مجدى محمد ابو العطا

المرجع الأساسي لمستخدمي

Microsoft PowerPoint 2010

الطبعة الأولى

١٤٣١هـ – ٢٠١٢ م



المركز الرئيسى : ٤٩ ش الحجاز– أمام دار المناسبات – مصر الجديدة

ت/ف: ٢٢٤٠٥٣٣٠ – ٢٦٣٩١٢٩٥

مصر الجديدة : ٧ ش السخاوى – منشية البكرى ت: ٢٤٥١٣٠٠١–٢٤٥١٣٠٠٤

: ٧ ش السخاوى (سوق الكمبيوتر ١) ت: ٢٤٥٠١٠٦٣

٤ ش الأسيوطى – روكسى (سوق الكمبيوتر ٢) ت:٢٢٥٨٠٧٧٣

E-mail:info@compuscience.com.eg

www.compuscience.com.eg

رقم الإيداع : 2011/9426
978-977-389-1015: I.S.B.N

العلامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية مثل Microsoft Office ,Excel, Word, Visual Basic هى ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامات لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

أبو العطا ، مجدى محمد

المرجع الاساسى لمستخدمي ***Microsoft Power point 2010***

مجدى محمد أبو العطا – ط ١ . – القاهرة : شركة علوم الحاسب (كمبيوساينس) ، ٢٠١١

١٢٨ ص ، ٢٤ سم

تدمك: 978-977-389-1015

١– الحاسبات الالكترونية – برامج

أ – العنوان

٠١١،٦٤٢٥

رقم الإيداع 2011/9426 التاريخ ٢٠١١/٥/٢٢

المحتويات فى لمحة



الكتاب فى سطور

يشتمل كتاب "**المرجع الأساسى لمستخدمى PowerPoint 2010**" على خمسة أبواب يشتمل كل باب على عدد من الفصول على النحو التالى :

الباب الأول : أساسيات التعامل مع PowerPoint

يشتمل هذا الباب على أربعة فصول يجب أن تفهمها جيدا قبل أن تبدأ التعامل مع بقية فصول الكتاب وهم.

الفصل الأول **... يتناول التعريف ببرامج الرسوم والعروض بصفة عامة وبرنامج PowerPoint 2010 بصفة خاصة وستتعرف من خلاله على كيفية تشغيل البرنامج وإنهائه. بالإضافة إلي شرح وافٍ لمفاهيم يجب أن تعرفها جيداً لكي تبدأ التعامل مع Power point بكفاءة ويسر، وتشتمل هذه المفاهيم الشاشة الافتتاحية للبرنامج، والتبويبات، والشريط، والمعارض، والمربعات الحوارية، والمعاينة الحية، تنسيقات الملفات، وأخيراً. وكيفية الحصول علي تعليمات المساعدة.**

الفصل الثانى **... نشرح فى هذا الفصل كيفية إنشاء عرض تقديمى باستخدام القوالب أو بدونها ، وسنتعرف على كيفية إضافة شريحة جديدة. وكيفية حفظ ملف العرض.**

الفصل الثالث **... فى هذا الفصل ستتعرف على مفاهيم هامة للتعامل مع ملف العرض التقديمى بعد إنشائه وإضافة شرائح عرض إليه تشمل هذه المفاهيم تحضير المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات. وفتح ملف عرض موجود وتشغيله. وكذلك كيفية حذف ملف عرض موجود وتغيير اسمه وعرض الملف في نمط "أسود وأبيض".**

الفصل الرابع **... في هذا الفصل ستعرف كيفية معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة والتعرف علي نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي" وكذلك كيفية التنقل بين شرائح العرض والتحكم بشرائح العرض وكيفية تقسيم العروض التقديمية إلي مقاطع.**

الباب الثانى : التعامل مع النصوص والجداول والصور

يشرح هذا الباب كيفية إنشاء العروض والتحكم فيها من خلال اربعة فصول نوضحها فيما يلى:

الفصل الخامس .... يشرح هذا الفصل كيفية كتابة النصوص وتعديلها. والانتقال بين النصوص. وكيفية تنسيق النصوص، بالإضافة إلى التعرف على كيفية تنسيق الفقرات. واستخدام التعداد النقطي والرقمي.

الفصل السادس ... فى هذا الفصل ستعرف على كيفية إنشاء جدول وتعديله داخل أحد العروض وكيفية تنسيق هذا الجدول من خلال حذف الأعمدة والصفوف وتغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف. وإضافة برواز وتظليل للجدول. وإضافة جدول من **Excel**.

الفصل السابع ... يتناول هذا الفصل كيفية التعامل مع الصور. وكيفية إدراج صورة بشريحة العرض من معرض **Clip Art**. أو من ملف وإدراج لقطات الشاشة، وكيفية التحكم في الصور وتنسيقها. وأخيراً ستتعرف على كيفية استخدام **Microsoft Clip Organizer**.

الفصل الثامن ... يشرح هذا الفصل كيفية التعامل مع الأشكال في **PowerPoint 2010** والتحكم فيها. وإدراج النصوص داخل الأشكال. وكيفية تنسيق الأشكال وإضافة التأثيرات الثلاثية، والنصية الخاصة. وترتيب الأشكال أو ضبط محاذاتها. وكيفية استخدام **Word Art**.

الباب الثالث : التعامل مع التخطيطات والوسائط المتعددة

يشتمل هذا الباب على أربعة فصول تشرح كيفية التعامل مع التخطيطات ومقاطع الفيديو والمؤثرات الصوتية على النحو التالى :

الفصل التاسع ... يشرح إدراج كائنات **SmartArt** وتعديل خصائصها وإنشاء تخطيط هيكلي داخل شريحة العرض وتعديله وكيفية تنسيق كائن **SmartArt**. وتغيير نمطه.

الفصل العاشر ... ستعرف في هذا الفصل كيف يتم إنشاء التخطيط البياني وأنواعه ومكوناته داخل شريحة العرض، وكيف تختار التمثيل البياني المناسب لبياناتك وكيفية تعديل بيانات التخطيط وتنسيق التخطيط بما يناسب احتياجاتك. وأخيراً ستتعرف على كيفية حفظ التخطيط كقالب.

الفصل الحادى عشر ... يشرح هذا الفصل تنسيقات ملفات الصوت والفيديو. وإدراج

ملف صوتى أو فيديو. وكيفية ضبط خيارات الصوت والفيديو. وأخيراً ستتعرف على كيفية تسجيل الصوت وإدراجه في العرض التقديمي.

الفصل الثاني عشر **... يشرح هذا الفصل كيفية إنشاء عناصر مخصصة للعرض التقديمي والعمل مع الشريحة الرئيسية وكذلك التعرف علي كيفية إنشاء تخطيط مخصص للعرض وكيفية معاينة وتغيير النشرات والملاحظات الرئيسية واخيراً التعرف علي كيفية حفظ قوالب التصميم المخصصة وكيفية استخدامها فيما بعد.**

الباب الرابع : تنسيق العروض وإدارتها

يشتمل هذا الباب على ستة فصول نشرح فيهم تنسيق العروض وإدارتها على النحو التالى:

الفصل الثالث عشر **... تتعرف في هذا الفصل علي مفهوم السمات في PowerPoint 2010 وكيفية اختيارها وتطبيق سمة معينة في العرض، وتغير وتخصيص سمات محددة لعروضك كما ستتعرف علي كيفية اختيار وتنسيق الألوان لعروضك والتعامل مع الخلفيات .**

الفصل الرابع عشر **... يشرح هذا الفصل إرشادات خاصة بإعداد العرض والمراحل الانتقالية للشرائح. وضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح. وكيفية تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن. وإنشاء تأثيرات مخصصة. وكيفية ضبطها وكذلك نتعرض لكيفية إرفاق إجراءات بالنصوص والكائنات .**

الفصل الخامس عشر **....في هذا الفصل سنناقش تكييف العرض التقديمي لجماهير مختلفة وهو ما يعرف بالعروض المخصصة، وكيفية تحزيم عروضك علي اقراص مضغوطة، وكذلك كيفية حفظ العرض التقديمي كفيديو للمشاهدة بدون تشغيل البرنامج.**

الفصل السادس عشر **... يشرح هذا الفصل كيفية تجهيز العروض وكيفية التحكم في فترات وتوقيت عرض الشرائح Rehearsing Timings وتسجيل سرد صوتي في عرض تقديمي وخيارات تشغيل العرض .**

الفصل السابع عشر **... يتناول هذا الفصل تجهيز عروضك للمشاركة وتشمل البحث عن المعلومات السرية أو الشخصية، حماية العروض التقديمية بكلمة مرور، ومراجعة العروض وإضافة التعليقات إليها، وكذلك حفظ العروض التقديمية في تنسيقات أخري،**

واخيراً نشرح كيفية إرسال العروض التقديمية بالبريد الالكتروني من PowerPoint مباشرة .

الفصل الثامن عشر ... في هذا الفصل سنناقش كيفية معاينة العروض التقديمية تمهيدياً وطباعة شرائح العرض كما هي. وكيفية إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض. وإضافة الملاحظات والتعليقات. والتحكم فى خيارات طباعة ملف العرض.

الباب الخامس : العمل مع PowerPoint بفاعلية أكثر

يشرح هذا الباب مفاهيم متقدمة تسهل التعامل مع Power point *ويحتوى علي أربعة فصول علي النحو التالي:*

الفصل التاسع عشر ... يشرح هذا الفصل فكرة الارتباطات التشعبية. وإنشاء الارتباط التشعبي وتعديله وحذفه. واختبار الارتباطات التشعبية. وكيفية النشر على الإنترنت.

الفصل العشرون ... يشرح هذا الفصل التكامل بين تطبيقات Office بعضها وبعض. حيث يمكنك بسهولة تبادل البيانات بين تطبيق وآخر كما يمكن ربط وتضمين كائنات Office، واستخدام عروض PowerPoint في برامج أخري.

الفصل الحادى والعشرون ...يشرح هذا الفصل كيفية توفيق وتغيير خيارات البرنامج PowerPoint Options وكيفية تخصيص الشريط Customizing Ribbon وكذلك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar وكيفية إعادة ضبط الشريط إلي حالته الافتراضية.

الفصل الثانى والعشرون ... يشرح تعريف الماكرو واستخدامه. وإنشاء ماكرو في محرر Visual Basic وحذفه وتشغيله أو تشغيله من خلال شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar وأخيرا ستعرف كيف تنفذ الماكرو.

المحتويات

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه، ونصلى ونسلم على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

{سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنت العليم الحكيم}...وبعد

يستخدم كتاب المرجع الأساسى لمستخدمى **PowerPoint 2010** طريقة خطوة ... خطوة فى التعليم والتعلم من خلال تمارين عملية وفى حالة الضرورة تظهر الشاشات التى توضح نتيجة الإجراء المتخد داخل التمرين.

كتبنا جميع العناصر التي تختارها أو تنقرها في القوائم والمربعات الحوارية والتبويبات والنوافذ باللغتين العربية والانجليزية والهدف من ذلك التدريب علي المفردات والمصطلحات، وفهم معانيها وبإمكانية العمل في بيئة تشغيل تدعم اللغة العربية أو الانجليزية بدون مشاكل.

لمن هذا الكتاب

يخاطب هذا الكتاب المبتدئين ومن يستخدمون برنامج **PowerPoint 2010** لأول مرة، وذوى الخبرة السابقة والمتخصصين فى البرنامج. ويصلح الكتاب كذلك لكل من المتدربين فى مراكز التدريب والمعاهد المتخصصة، لأنه يعتمد سياسة خطوة خطوة فى التعليم والتعلم.

ترتيب الكتاب

لقد حرصت على عرض المادة بأسلوب شيق وسهل وميسر متوخيا تحقق الأهداف المرجوة بشكل أفضل وأنجح، أما ترتيب الكتاب فقد جاء موافقاً للخطوات التى تتبعها فى حياتك العملية للحصول على العرض التقديمى على النحو التالى:

- بدأت فى الباب الأول بإعطاء مفاهيم أساسية شملت جولة داخل البرنامج وكذلك شرح كيفية إنشاء العروض وتقديمها وإدارة ملفاتها واخيراً العمل مع الشرائح .
- ثم شرحت فى الباب الثانى من خلال اربعة فصول كيفية التعامل مع النصوص والجداول والصور والأشكال التلقائية.
- شرحت فى الباب الثالث التعامل مع التخطيطات وكائنات **SmartArt** والوسائط المتعددة كالصوت والفيديو وكذلك إنشاء عناصر مخصصة لعروضك.

- وفى الباب الرابع شرحت كيفية تنسيق العروض وإدارتها والتعامل مع السمات والألوان والتحكم فى تأثيرات العروض والتجهيز لتقديمها ومشاركتها ومراجعتها وكذلك معاينة العروض وطباعتها.
- وفى الباب الخامس شرحت مفاهيم متقدمة للعمل مع البرنامج بفاعلية أكثر شملت إدراج الارتباطات التشعبية، والتكامل مع تطبيقات **Office** وتوفيق وتخصيص **PowerPoint** لتناسب استخدامك الخاص وأخيراً استخدام الماكرو.

وبعد ... عزيزى القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملين أن تجد المتعة والفائدة التى تنشدها.

(وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين)

مجدى محمد أبو العطا

الباب الأول

أساسيات التعامل مع Power Point 2010

1. تعرف على Power Point 2010
2. إنشاء العروض التقديمية وحفظها.
3. إدارة ملفات العروض .
4. العمل مع الشرائح .





نبدأ فى هذا الفصل بشرح كيفية تشغيل وإنهاء Power point والعناصر التى تتكون منها شاشة Power point عند بداية التشغيل، لتكون واضحة أثناء التعامل معها فى بقية فصول الكتاب إن شاء الله، ثم نشرح بعد ذلك خلفية ضرورية تشمل الشريط والتبويبات وكيفية الحصول على تعليمات مساعدة عن برنامج Power point.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- *التعريف ببرنامج Power Point.*
- *تشغيل برنامج Power Point.*
- *الشاشة الافتتاحية للبرنامج*
- *جولة داخل برنامج Power Point .*
- *المعارض والمربعات الحوارية.*
- *شريط أدوات الوصول السريع.*
- *المعاينة الحية.*
- *تنسيقات الملفات.*
- *الحصول على مساعدة عن Power Point 2010*

التعريف ببرنامج Power Point 2010

برنامج **Power Point** أحد أفراد عائلة **Microsoft Office** ويستخدم لإنشاء عروض تقديمية تشتمل على مزيج من النصوص والرسوم والتخطيطات والقصاصات وكائنات **WordArt**. العروض التقديمية عبارة عن شرائح عرض الكترونية يمكن عرضها على الحاسب وتستطيع جذب انتباه المشاهدين الذين يتطلعون إلى محتوياتها بشغف كبير. يمكنك أيضا إرسال عرض تقديمى عبر شبكة الإنترنت أو شبكة الإنترانت خاصة بشركتك.

تكمن قوة هذا البرنامج ليس في الرسوم (التي تجيد التعامل معها)، ولكن مصدر قوتها هو قدرتها على تحويل إنتاجك من أوراق يصعب فهمها إلى شرائح عرض إلكترونية على الحاسب تستطيع جذب انتباه كافة المشاهدين الذين يتطلعون إلى محتوياتها بشغف كبير. هذه المحتويات قد تكون تقريراً عن الميزانية السنوية للشركة أو خطة المبيعات المزمع تطبيقها مع مطلع العام الجديد، وربما تكون شرحاً تفصيلياً لخط الإنتاج المزمع إنشاؤه.

هذه النوعية من العروض التي كان إعدادها حكراً على دوائر الإنتاج الفني في الشركات المتخصصة، أو على المؤسسات الاستشارية الخارجية أصبحت الآن من الوظائف الأساسية لبرامج العروض التي ينتمي إليها **Power Point 2010** .

يعتبر برنامج **Power Point** من أسهل البرامج الخاصة بإنتاج العروض وخصوصا بعد المميزات الهائلة التي تم تطويرها في إصداره الأخير **Power Point 2010** ويتيح هذا البرنامج للمبتدئين والمتمرسين علي حد سواء إنتاج عروض شيقة معبرة بدون الاحتياج لأن تكون لك خبرة ببرامج الرسومات.

يحقق استخدام **Power Point** عن غيره من برامج العروض المزايا الآتية:

- أنه من أفضل البرامج المتوفرة لنظام **Windows** من حيث سهولة التعلم والاستخدام. بالقياس إلى البرامج الأخرى يعد الأفضل من ناحية جودة العروض **Presentation** المنتجة.

- سرعة الوصول إلى العملية المطلوب تنفيذها من خلال شريط واحد **(Ribbon)** أو من خلال المفاتيح المختصرة **Shortcut Keys**.
- تكامله التام مع كافة البرامج العاملة تحت نظام **Windows** سواء كانت من نفس النوع أو بقية أعضاء عائلة **Microsoft** حيث إمكانية تبادل المعلومات بينهما بسهولة.
- إمكانية توفيق البرنامج بما يناسب احتياجاتك، ويشمل ذلك توفيق الأدوات والألوان والقوالب ... الخ. والعديد من الميزات التى سنوالى الكشف عنها داخل أروقة وجنبات هذا الكتاب.

تشغيل برنامج Power Point

بعد تشغيل **Windows**، تستطيع تشغيل **Power Point**. أسهل طريقة لتشغيل **Power Point** هى تشغيله من قائمة **Programs**، لتشغيل برنامج **Power Point** اتبع الآتى :

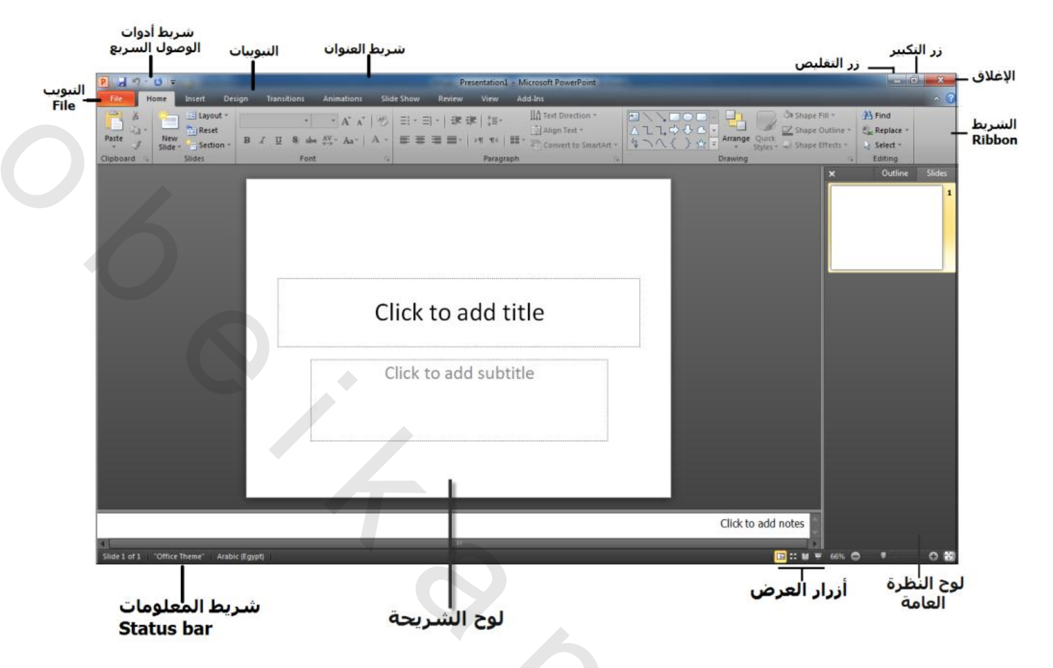
١. من سطح المكتب إنقر زر **Start**، وعندما تظهر قائمة **Start**، وجه المؤشر إلى **All Programs**، تظهر قائمة **All Programs**.

٢. من قائمة "كافة البرامج" **All programs** انقر **Microsoft office** ومن القائمة التابعة اختر برنامج Microsoft PowerPoint 2010.

بمجرد تشغيل **Power Point** يفتح البرنامج تلقائيا عرضاً جديدًا ويخصص له الاسم **Presentation1**. وهكذا يظهر العرض داخل نافذة مستقلة رغم أن **Power Point** يظهر داخل نافذة أيضا شأنه شأن أى برنامج آخر يعمل تحت نظام **Windows**.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظرا لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلا لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. ولأن فهمك للشرح الوارد فى الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



شكل ١–١ عرض جديد عند بداية التشغيل

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بشكل ١–١ من العناصر الآتية:

شريط العنوان (Title bar)

يظهر مضاء فى أعلى العرض ويشتمل على اسم العرض. اسم العرض الموجود بشكل ١–١ هو Presentation1 واسم نافذة Power Point هو

Presentation1 - Microsoft PowerPoint .

سطر التبويبات (Tabs bar)

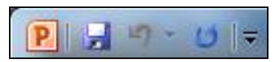
يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات. كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم فى البرنامج وفى طريقة التعامل معه .

File | Home | Insert | Design | Transitions | Animations | Slide Show | Review | View | Add-Ins

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

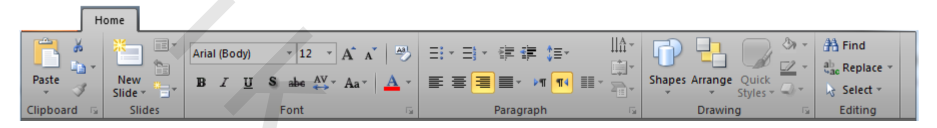
يظهر فى الركن الأيسر العلوى من النافذة وهو يشتمل على أدوات للحفظ Save

والتراجع عن الكتابة **Undo** بالإضافة إلى زر لإعادة تخصيص هذا الشريط.



الشريط Ribbon

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة فى التبويب مقسمة إلى مجموعات. فمثلا التبويب **Home** يشتمل على مجموعات **Clipboard** (الحافظة)، **Font** (الخط)، **Paragraph** (الفقرة)، **Slide** (الشريحة)، **Drawing** (الرسم).



أزرار العرض ***View Buttons*** : وهي ٣ أزرار توجد أسفل يمين الشاشة تعبر عن ٣ أنماط لعرض محتويات الملف للمساعدة في إنشاء العرض وتنظيمه وتقديمه (سنوالى شرح كل نمط عرض منهم في حينه إن شاء الله).

لوح النظرة العامة: يظهر هذا اللوح بشكل افتراضي علي الجهة اليمنى لنافذة البرنامج. وفيه علامتا التبويب **Slides** "شرائح" و **Outline** "مخطط تفصيلي" نقر علامة التبويب **Slides** "الشرائح" يعرض مصغرات لمعاينة كل شريحة في العرض التقديمي النشط. ونقر علامة التبويب "مخطط تفصيلي" يبين كل النص علي الشرائح المعروضة كمخطط تفصيلي. لغلق اللوح انقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا للوح. ولفتحة مرة أخرى انقر الزر **Normal** "عادى" في المجموعة **View Presntation** "طرق عرض العروض التقديمية" في علامة التبويب **View** "عرض".

لوح الشريحة: يحتل هذا اللوح القسم الأكبر من نافذة البرنامج ويبين الشريحة الحالية مثلما ستظهر في العرض التقديمي وهى تظهر مستقلة وتستجيب لجميع أوامر التحكم في النوافذ وهى تحتوى على عنوان مستقل وتنقسم عادة إلى جزئين أساسين هما العنوان

Title والمحتوى **Body**.

شريط المعلومات Status Bar : يظهر فيه معلومات تشمل رقم شريحة العرض الحالية وإجمالي عدد شرائح العرض، ورسالة تتضمن معلومة معينة، أو قد توجهك لأداء إجراء معين أو على الأدق تخبرك بوضعك الحالي أينما كنت داخل البرنامج.وسنوالي شرح كل منها بالتفصيل في الفصول القادمة من الكتاب.

Slide 1 of 1 | "Office Theme" | Arabic (Egypt)

زر التكبير وزر التقليص وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

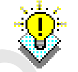
توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة **PowerPoint**، يتسبب نقر زر التكبير **Maxmize** في تكبير النافذة التي يوجد بها، وزر استعادة الحجم **Restor** في إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليص **Minimize** في تقليص النافذة إلى رمز، وزر الإغلاق **close** في إغلاق البرنامج.

إنهاء البرنامج

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء البرنامج بطريقة طبيعية، لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر التبويب **File** "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" التي تظهر انقر **Exit** "إنهاء".

الثانية : انقر زر الإغلاق الموجود أقصى يسار نافذة **Power Point**.



ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التي تمت إذا كنت أضفت شيئا في الشريحة أو غيرت محتوياتها. اختر **Don't save** "عدم الحفظ" ردا على الرسالة لأننا لا نرغب في حفظ العرض الآن. إذا نقرت **Cancel** "إلغاء الأمر فستظل نافذة البرنامج مفتوحة.

جولة داخل برنامج Power Point

فيما يلي نصحبك في جولة تتعرف من خلالها على واجهة البرنامج وكيفية التعامل معها، هذه الجولة ضرورية جداً لمن يقومون بالترقية من Power Point 2003. ذلك أن الواجهة تغيرت تماماً ابتداءًا من Power Point 2007.

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شئ ستلاحظه عندما تفتح هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط يسمى شريط التبويبات.

- عندما تنقر على أى علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى Ribbon يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض شكل ١–٢ التبويب Home "الصفحة الرئيسية" داخل نافذة برنامج Power Point 2010 .

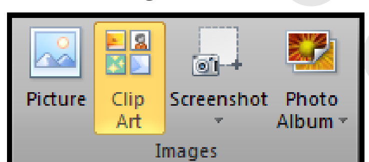


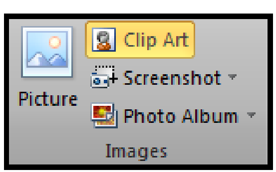
شكل ١–٢ التبويب Home وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة برنامج Power point 2010

- تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Home يشتمل على مجموعات "الحافظة" Clipboard "الخط" Font، "الفقرة" paragraph، "الشرائح" Slides، "الرسم" Drawing.
- يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج فى الركن الأيسر العلوى (أو الأيمن فى حالة تغيير اتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار)، هذا الشريط يسمى "شريط أدوات الوصول السريع" Quick Access Toolbar ويمكنك تخصيص

هذ الشريط بإضافة أزرار للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تستخدم أمر الطباعة بشكل مستمر فيمكنك إضافة أداة الطباعة إلى شريط Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع". لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع"، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات.

- بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما تقوم بإدراج جدول وأثناء وقوفك بالمؤشر في خلية داخل الجدول أو عندما يكون هذا الجدول محددا، يظهر التبويب Design "التصميم" والتبويب Layout "تخطيط" واللذان يشتملان على أدوات خاصة بالجداول واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل العرض، يظهر التبويب Format "تنسيق" الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.
- تتغير محتويات التبويب تبعا لحجم نافذة البرنامج، إلا أنه فى كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذى يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير. يعرض شكل ١–٣ على سبيل المثال مجموعة Image "صورة" الموجودة داخل التبويب insert "إدراج" في نافذة برنامج Power point 2010 فى حالة تكبير النافذة وتصغيرها.

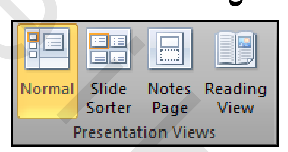


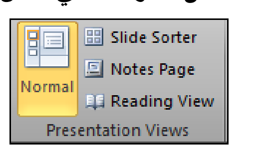


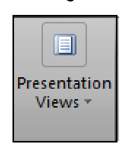
شكل ١–٣ يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

- لاتتغير أحجام الأزرار وأشكالها فقط بتغير حجم النافذة ولكن هناك بعض المجموعات تغير من محتواها مع ظهور جميع عناصرها، ولكن بدلاً من أن تكون

أزرار منفصلة تكون زر واحد ذو قائمة. يعرض شكل ١–٤ مجموعة Presentaion Views "طرق العرض" داخل التبويب View "عرض" في نافذة برنامج PowerPoint ايضاً ومنه تلاحظ أنها قد تظهر بشكل موسع كأزرار منفصلة كما يبدو في يسار الشكل عند تكبير النافذة بينما تظهر بشكل مناسب كما يبدو في منتصف الشكل عندما يكون حجم النافذة مناسب بينما تظهر كزر تنسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كما في يمين الشكل.



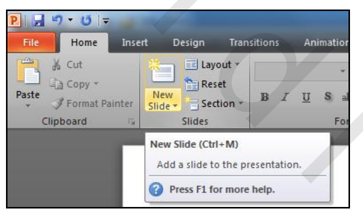




شكل ١–٤ بعض المجموعات تجمع محتوياتها كزر تنسدل منه القائمة

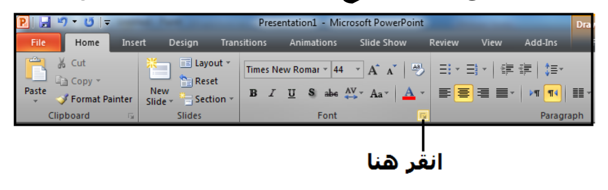
للتدريب على العمل مع الشريط اتبع الآتى:

- إذا لم يكن إسم أحد الأزرار مرئياً، قم بالتأشير إلى الزر، يظهر تلميح شاشة ويظهر بداخله الأمر، ووصف عنه، واختصار لوحة مفاتيحه (إذا وُجد)



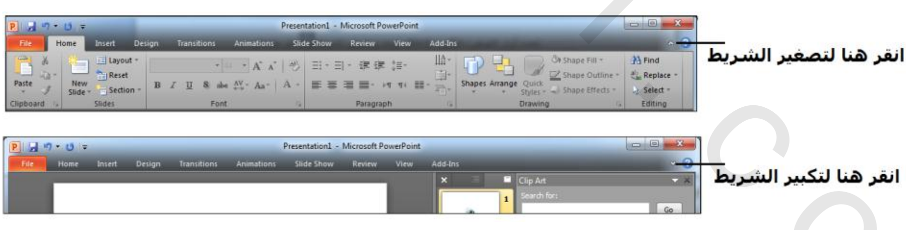
شكل ١–٥ تلميح الشاشة

- الأوامر ذات الصلة لكن الأقل شيوعاً لا يتم تمثيلها كأزرار في مجموعة. بل ستتوفر في مربع حوار أو لوح مهام. انقر مشغَّل مربع الحوار الموجود في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة لكى. يظهر مربع الحوار هكذا (انظر شكل ١–٦).



شكل ١–٦ انقر لفتح المربع الحوارى

- بعض الأزرار لها أسهم مندمجة أو منفصلة. لتحديد ما إذا كان الزر والسهم مندمجين، أشر إلي الزر أو السهمٍ لإظهار حدوده. إذا كان الزر وسهمه مندمجين ضمن حدود واحدة، سيؤدي نقر الزر إلي إظهار خيارات لصقل عمله. مثل **Replace** "استبدال" Replace أو **Select** "اختيار" Select في التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ، وإذا كان للزر والسهم حدودّ منفصلةّ، سيؤدي نقر الزر إلي تنفيذ العمل الافتراضي الذي يحدّدة رمزه الحالي. يمكنك تغيير العمل الافتراضي للزر بنقر السهم ثم نقر العمل الذي تريده. مثل زر **Paste** "لصق" Paste داخل مجموعة **Clipboard** "الحافظة" ضمن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".
- علي يمين (أو اليسار فى حالة تغيير اتجاه الشاشة) أسماء علامات تبويب الشريط، تحت أزرار التصغير/ التكبير/ الإغلاق، يوجد زر تصغير الشريط. نقر هذا الزر يخفي الأوامر لكنه يترك أسماء علامات التبويب مرئية. وعندما يكون الشريط بأكمله مخفياً، يمكنك نقر الزر لإعادة عرضه. أيضاً النقر المزدوج فوق أى علامة تبويب نشطة يؤدى إلى تصغير الشريط إذا كان ظاهراً بأكمله أو إظهاره بأكمله إذا كان مصغراً.



شكل ١–٧ الشريط قبل وبعد التصغير

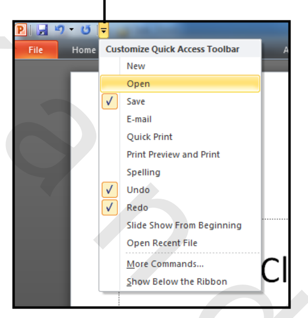
شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات برامج مجموعة **Office** (راجع شكل ١–١) ويشتمل في كل برامج المجموعة على ثلاثة أزرار أساسية تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات

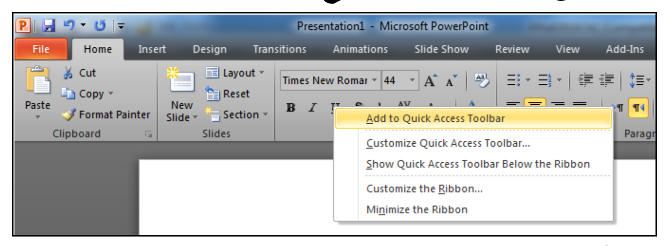
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط Ribbon ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر **Customize Quick Access Toolbar** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" ومن القائمة التى تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد"و **Open** "فتح". كما فى شكل ١–٨.



شكل ١–٨ تخصيص شريط الوصول السريع

لإضافة مزيد من الأزرار غير التى تظهر فى القائمة المختصرة انقر هذا الزر الموجود فى أى تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اختر **Add to Quick Access Toolbar** "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع" كما فى شكل ١–٩. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط الوصول السريع.

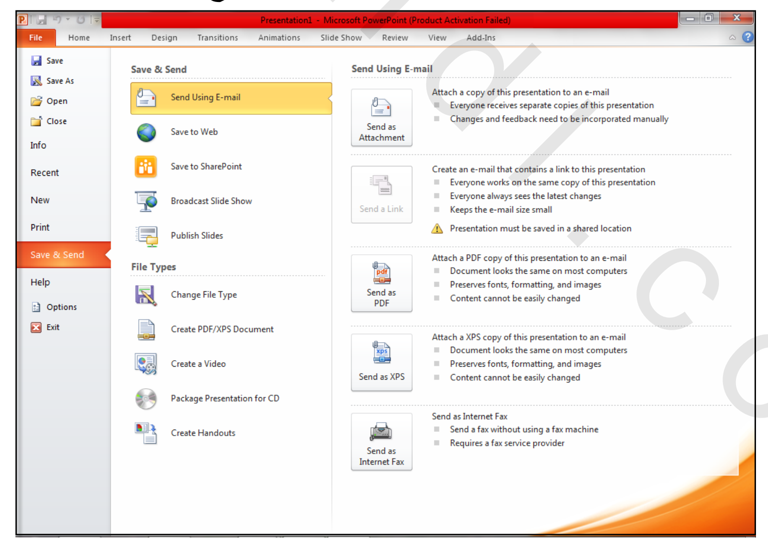


شكل ١–٩ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

التبويب *File*

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات جميع برامج **Office 2010** (ولیس **Power Point** فقط) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" File الملوّنة الموجودة في أقصى يسار الشريط (أو اليمين في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ باسم" و **Open** "فتح" و **Close** "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى **Save&send** "حفظ وإرسال" فى طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح. (انظر شكل ١-١٠).



شكل ١-١٠ العديد من الأوامر والخيارات الخاصة بـ **Save & Send** "حفظ وإرسال" فى طريقة العرض الجديدة **Backstage** "معاينة الكواليس"

يتوافر أمران لإدارة البرنامج هنا. **Options** "خيارات" و **Exit** "إنهاء"– في أسفل اللوح–. الأوامر المتعلقة بإدارة مستندات **Power Point** منظّمة في صفحات، والتي تعرضها بنقر علامات التبويب في اللوح.

المعاينة الحية Live Preview

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراءه على تنسيق عنصر محدد داخل المستند أو جدول البيانات أو شريحة العرض قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

فى الإصدارات السابقة قبل **Office 2007** كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعاين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجريته، تتراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقا آخر وتقوم بتطبيقه.

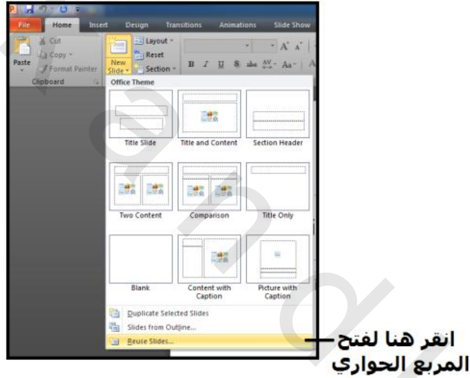
فى جميع برامج مجموعة **Office 2010** وأولها بالطبع **Power point 2010** استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. افرض أنك قمت بتحديد جزء من النص في مستند أو جدول أو شريحة عرض وبدأت فى اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط بينما تقوم باستعراضها والمرور عليها، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد في بقية النص والتنسيق فى الصفحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه. توقف عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيبقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

المعارض والمربعات الحوارية Galleries and dialog Boxes

بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية فمثلاً عند نقر زر **Replace** "استبدال" الموجود في المجموعة **Editing** "تحرير" داخل نافذة برنامج **Power Point 2010** يظهر المربع الحواري **Replace** "استبدال".

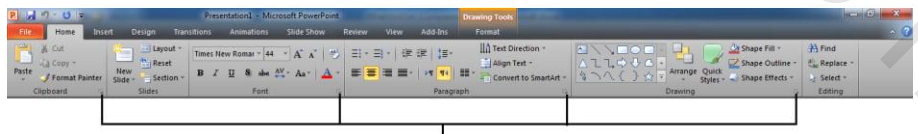
في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض غير كافية وتحتاج إلى مربعات حوارية كاملة لذلك معظم المربعات الحوارية لم تتغير وظلت كما هي في الإصدار الجديد. ويمكنك الوصول إليها بسهولة من خلال أشرطة التبويبات.

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر فى آخرها أمر لفتح المربع الحوارى مثل قائمة New Slide "شريحة جديدة" الموجودة فى التبويب Home "الصفحة الرئيسية" في نافذة برنامج Power Point 2010 عند نقر زر New Slide "شريحة جديدة" يظهر أمر Reuse Slide Column "إعادة استخدام شريحة" فى آخر القائمة كما فى شكل ١-١١.



شكل ١- ١١ اختر Reuse Slide من أسفل القائمة لفتح المربع لحواري

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحواري المصاحب. انقر هذا الزر يفتح المربع الحواري الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الاعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ١-١٢).



شكل ١-١٢ بعض المجموعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

من الجدير بالذكر هنا أنه ليست كل الأزرار المصاحبة للمجموعات تتسبب في فتح المربعات الحوارية الخاصة بها فمثلاً نقر الزر المصاحب لمجموعة الحافظة **Clipboard** في التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" يعرض جزء المهام "الحافظة" **Clipboard**.

بعض المعارض أو على الأقل السطر الأول منها يظهر بشكل مباشر في التبويب نفسه، فإذا كنت تريد اختيار أي من هذه العناصر الموجودة في أول سطر فقط عليك نقرها. شكل ١-١٣ يعرض أمامك أربع أنماط مختلفة من مجموعة **Themes** "السمات" الموجودة في التبويب **Design** "التصميم" إذا كنت ترغب في استخدام إحداها عليك نقرها مباشرة. ولكن لرؤية أنماط أخرى من معرض الأنماط أنقر زر لعرض السطر التالي أو أنقر زر **More** "المزيد" لعرض معرض الأنماط كاملاً.



شكل ١ -١٣ بعض المعارض تظهر بشكل مباشر داخل التبويب

تنسيقات الملفات

ابتداءً من الإصدار **Power Point 97** وحتى الإصدار **Power Point 2003** تم استخدام تنسيق شائع للملفات وهو **ppt**. وبالرغم من أن هذا سهل عليك حفظ الملفات وفتحها في الإصدارات المختلفة من **Power Point** إلا أنه منع المبتكرين في شركة مايكروسوفت من وضع المزايا الجديدة في **Power Point** والتي لا تدعم التنسيقات القديمة للملفات.

وابتداءً من **PowerPoint 2007** وحتى **2010 Power Point** استحدث تنسيق جديد بامتداد جديد هو **pptx**. وعلى الرغم من أن **Power Point 2010** استخدم هذا التنسيق إلا أنه يدعم بشكل كامل التنسيقات القديمة حيث يمكنك العمل مع تنسيقات

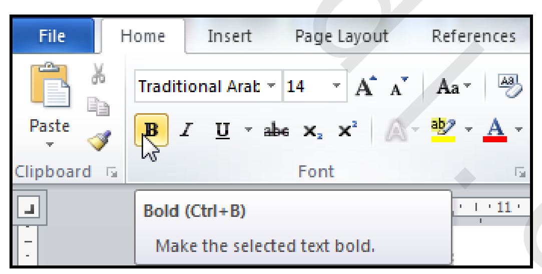
Power Point 1997 - 2003 ليس هذا فقط بل يمكنك أيضا جعلها تنسيقات افتراضية للبرنامج، إلا أنه فى هذه الحالة ستفقد الكثير من المزايا الجديدة.

وستتعرف علي المزيد من التنسيقات الجديدة والمفيدة في Power Point لاحقاً في هذا الكتاب.

الحصول على مساعدة عن Power point 2010

نظام مساعدة Power Point عبارة عن تركيبةُ من أدوات وملفات مساعدة تم تخزينها في كمبيوترك عندما قمت بتثبيت Office. ويمكن الحصول علي مساعدة عن برنامج Power Point 2010 بأكثر من طريقة .

- لكي تتعرف على أحد البنود الظاهرة علي الشاشة، يمكنك إظهار *تلميح شاشته*. لإظهار تلميح الشاشة لأحد الأزرار، أشر إلي الزر من دون نقره. يبيّن لك تلميح الشاشة إسم الزر، اختصار لوحة المفاتيح المقترن به إذا كان هناك واحد، ووصف عما يفعلة الزر عندما تنقره (إذا لم تكن قد حدّدت غير ذلك). (انظر شكل ١-١٤).



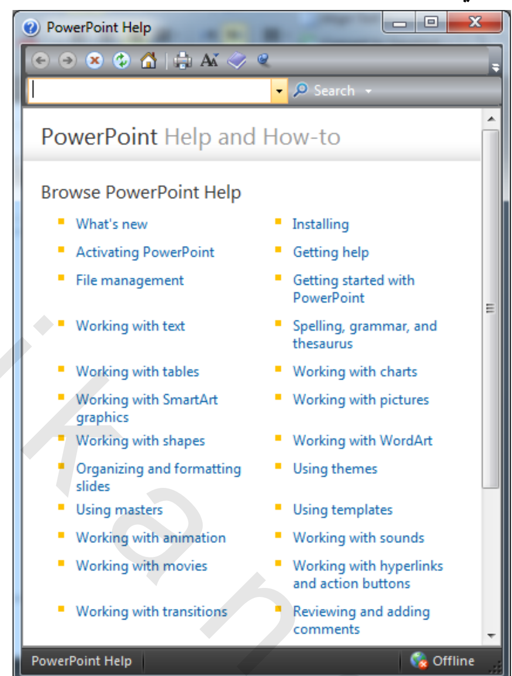
شكل ١-١٤ توضيح عمل الزر من خلال إظهار تلميح الشاشة

- من نافذة برنامج Power Point ، يمكنك نقر زر مساعدة عن هذا البرنامج (علامة استفهام في دائرة زرقاء) في أقصي يسار الشريط هكذا . (أو اليمين في حالة تغيير إتجاه الشاشة)

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft Power Point الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات الموجود أعلى يمين الشاشة (أو أقصي اليسار في حالة تغيير

إتجاه الشاشة) أعلي الشريط، تظهر نافذة التعليمات كما فى شكل ١–١٥.

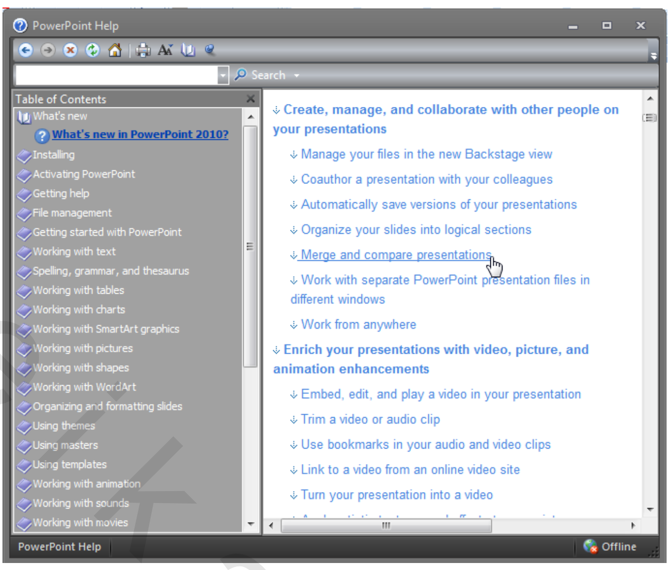


شكل ١–١٥ نافذة التعليمات الجديدة الخاصة ببرنامج **PowerPoint**

- يمكنك تكبير النافذة أو تعديل حجمها بسحب المقبض الموجود في الزاوية اليسرى السفلي. يمكنك تغيير حجم الخط بنقر زر تغيير حجم الخط علي شريط الأدوات.

٢. تحت اللائحة النقطة **Browse Power Point 2010 Help** "استعراض مساعدة **Power Point 2010** "، حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد" .

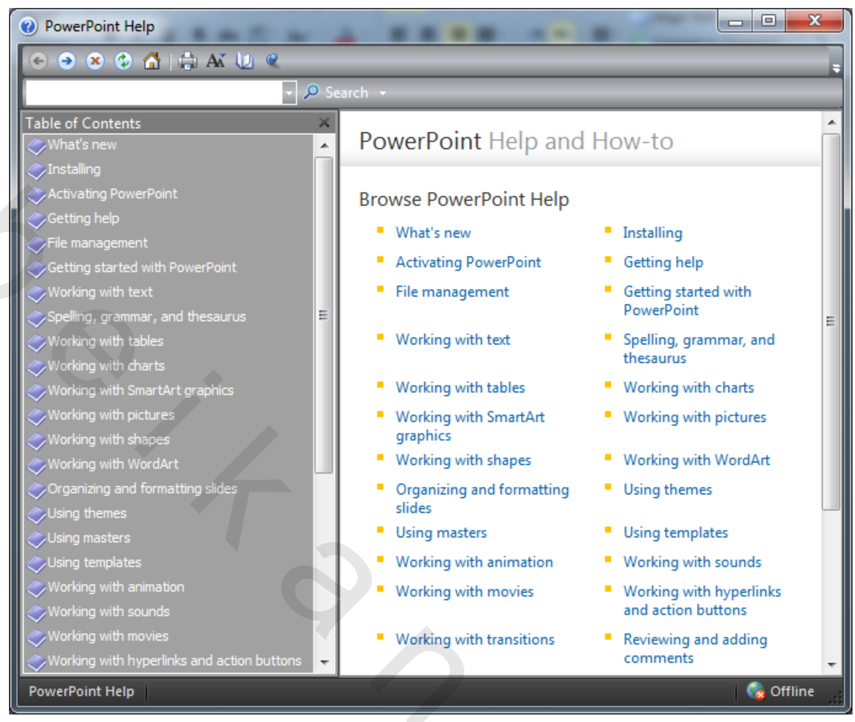
٣. اختر موضوع البحث وليكن **Marge and compare presentations** "دمج ومقارنة العروض" تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع. شكل١–١٦



شكل ١–١٦ عرض المساعدة عن موضوع معين

٤. في لائحة المواضيع، انقر **Working with Text** "العمل مع النصوص" . يعرض نظام مساعدة **PowerPoint** لائحة بالمواضيع المرتبطة بالعمل مع النصوص. يمكنك نقر أي موضوع لإظهار المعلومات الموازية له.

٥. علي شريط الأدوات، انقر زر إظهار جدول المحتويات . إذا كان جدول المحتويات ظاهراً أمامك كما في شكل ١–١٧ ، لن تحتاج إلي هذه الخطوة. تتوسّع النافذة ليتسع فيها لوحان. يظهر لوح جدول المحتويات علي اليمين، منظماً بالفئات، كجداول المحتويات في الكتب. إذا كنت متصلاً بالانترنت، يعرض **Power Point** الفئات والمواضيع والتدريب المتوفر من موقع **Office** أو **Online** وكذلك تلك المخزَّنة في كمبيوترك.



شكل ١–١٧ عرض جدول المحتويات داخل نافذة التعليمات

٦. في جدول المحتويات، انقر بضع فئات ومواضيع، ثم انقر أزرار السابق والأمام للتنقّل بين المواضيع التي عاينتها من قبل.عند نقر فئة تظهر الموضوعات الموجودة بهذه الفئة وعن نقر موضوع تتغيير محتويات النافذة مرة أخري. لتشمل علي شرح لهذه الموضوع.

تلاحظ من شكل ١–١٧ أنه يشتمل علي شريط أدوات "قياسي" **Standard** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي:

الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.

الأداة	الوظيفة
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات.أو اخفائة
	لجعل نافذة التعليمات دائما فى المقدمة وأمام أى مستندات مفتوحة.

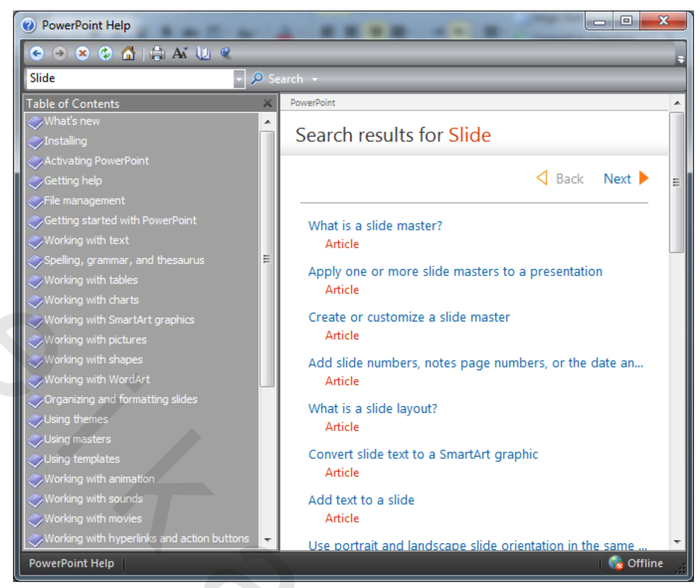
استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن **Slide** "شريحة" اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة المساعدة مازالت مفتوحة أمامك.

٢. فى مربع **Search** "البحث" اكتب **Slide** "شريحة" ثم انقر زر **Search** "بحث" تتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بكلمة **Slide** "شريحة" كما فى شكل ١–١٨.

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.

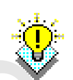


شكل ١–١٨ الموضوعات الخاصة بكلمة Edit

٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات Standard "قياسي" انقر زر Home "الصفحة الرئيسية" للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.

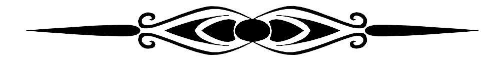
٥. انقر زر الاغلاق لإغلاق نافذة المساعدة المفتوحة.

يمكنك الحصول على تعليمات المساعدة الخاصة بأي موضوع في أي برنامج من برامج Office 2010 بإتباع نفس الخطوات السابق شرحها مع برنامج Power point 2010 ولكنك تبحث عن الموضوعات الخاصة بتلك البرامج.



إذا كان سؤالك عن Microsoft Power Point 2010 أو عن برنامج آخر لمايكروسوفت ولكنك لم تحصل على إيجاد الجواب في نظام مساعدته، الرجاء البحث في مركز حلول المنتَج الملائم أو في Microsoft Knowledge Base على العنوان:

Support.microsoft.com







في الفصول السابقة شرحنا نظرة عامة على برنامج PowerPoint *والتسهيلات الجديدة التي يشتمل عليها بالإضافة إلى التحكم في خيارات البرنامج.* والآن حان وقت توظيف هذه الإمكانات مع بعض الأدوات لإنتاج عرض شيق تستطيع بكل فخر أن توقع باسمك أسفل إحدى شرائحه.

سنناقش في هذا الفصل الموضوعات التالية :

- *إنشاء العروض التقديمية باستخدام القوالب أو بدونها.*
- *إضافة شريحة جديدة.*
- *حفظ ملف العرض.*

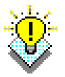
قبل أن تشرع فى إنشاء أى عرض باستخدام **Power Point**، تحتاج إلى ترتيب أفكارك ووضع التصور المبدئي لمحتويات ملف العرض. وكذلك لابد من تحديد نوع المخرجات التى ترغب فى الحصول عليها من العرض وهل هى للعرض على الشاشة أم للطباعة على الورق أو للطباعة على ورق شفاف **Transparencies** .

يمكنك إنشاء شرائح عرض **PowerPoint** بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا، ويعتمد اختيارك لأي منها على محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها.

طرق إنشاء العروض التقديمية

يمكن إنشاء شرائح عرض **PowerPoint** بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا، ويعتمد اختيارك لأي منها على محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها. وفيما يلي نوضح طرق إنشاء العروض التقديمية المتاحة:

- ***عرض تقديمي فارغ*** : إذا كنت تعرف ما سيكون المحتوي والتصميم وتريد بناء العرض التقديمي من الصفر، يمكنك البدء مع عرض تقديمي فارغ. عندما تنتهي من قراءة هذا الكتاب والعمل مع تمارينه، ستكون قادراً علي إنشاء عروض تقديمية فعالة خاصة بك.



عندما تشغل **PowerPoint** يظهر عرض تقديمي فارغ في نافذة العرض التقديمي جاهزاً لكي تكتب النص وعناصر التصميم. إذا كنت تعمل في **PowerPoint** من قبل، يمكنك فتح عرض تقديمي جديد فارغ بنقر علامة التبويب **File** "ملف" لإظهار معاينة الكواليس، ثم نقر **New** "جديد" ، ثم نقر **Blank Presentation** "عرض تقديمي فارغ" نقراص مزدوجاً .

- ***قوالب المحتوي*** : من الصفحة **New** "جديد" في معاينة الكواليس، يمكنك عمل معاينة تمهيدياً لتنزيل عروض تقديمية تتوفر من الموقع **Microsoft office online** الموجود علي العنوان **Office.microsoft.com** ثم تخصيص تلك القوالب لتلبي احتياجاتك. عندماً تنشئ عرضاً تقديمياً جديداً يرتكز علي قالب، لن

تكون تفتح القالب، بل تنشئ ملف جديد له كل مميزات القالب.

- ***قوالب التصميم*** : إنشاء عروض تقديمية جذابة من الصفر مسألة تستغرق وقتاً وتتطلب نوعاً من المهارة والمعرفة عن الـ **PowerPoint**. يمكنك توفير الوقت بتأسيس عرضك التقديمي علي أحد قوالب التصميم التي تاتي مع **PowerPoint**. قالب التصميم هو عرض تقديمي فارغ مع نُسُق، وأحياناً رسوم مطبقة عليه من قبل. يزود **PowerPoint** شريحة عنوان ويترك لك مسألة إضافة الشرائح الأخرى التي تحتاج إليها.
- ***عرض تقديمي موجود*** : إذا كنت (أنت أو أحد زملائك) قد أنشأت عرضاً تقديمياً يكفى للمحتوي والتصميم ليكون نقطة انطلاق جيدة، يمكنك استعمال ذلك العرض التقديمي كأساس لعرض تقديمي جديد.

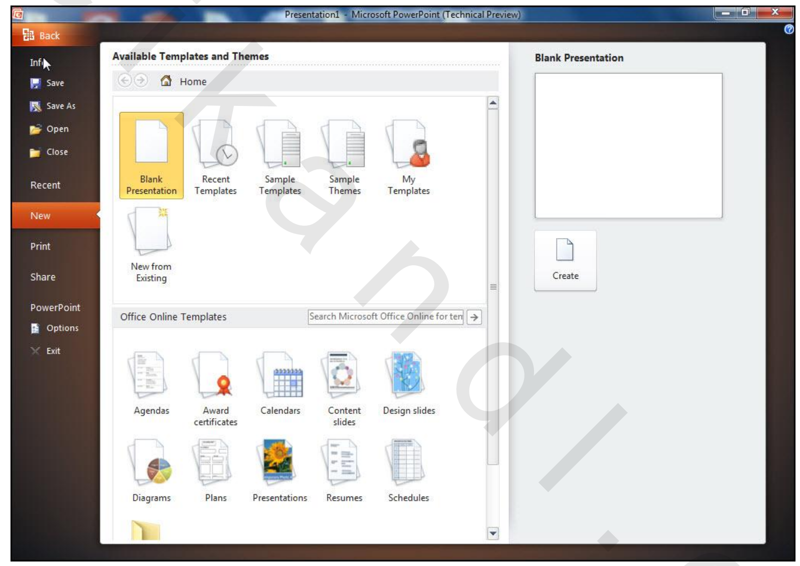
إنشاء العروض باستخدام القوالب

القوالب عبارة عن تصميمات جاهزة تشتمل على خطوط وألوان متعددة يمكنك تطبيقها على الشريحة التي تنوى إنشاءها بحيث تظهر بشكل جذاب. يمكنك أن تستخدم مجموعة القوالب الجاهزة التي تساعدك في تصميم العرض الذي يناسب طبيعة عملك، فمثلاً لو كنت تنوي إنشاء عرض تقديمي حول الوضع المالي لشركتك، يمكنك استخدام قالب **Financial** .كما يمكنك تحميل قوالب **PowerPoint** من موقع **Office.com**.

لإنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب ابدأ بتشغيل برنامج **Power Point** ثم اتبع الخطوات التالية :

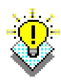
١. افتح التبويب **File** "ملف" File ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر أمر **New** "جديد". تعتبر طريقة العرض الجديدة **Backstage** "معاينة الكواليس"، كما ذكرنا أحد مزايا **Office 2010** الجديدة. وتشتمل على نافذة تشتمل على أوامر التعامل مع الملفات مثل الفتح والحفظ والطباعة بالإضافة

إلي أوامر أخرى هامة مثل تمكين مشاركة الملفات والتحكم في خيارات PowerPoint. يشتمل المربع الكبير في الوسط علي خانتين الأولى Available Templates and themes "القوالب والتنسيقات المتاحة" ومن خلالها تستطيع اختيار أي قالب موجود لديك، والثانية Office.com templates ومن خلالها يمكنك تثبيت أحد القوالب الموجودة علي الانترنت علي موقع Office.com بينما تشتمل الناحية اليمنى علي قسم لمعاينة القالب المختار وزر Create "إنشاء" لإنشاء هذا العرض كما في الشكل ٢–١

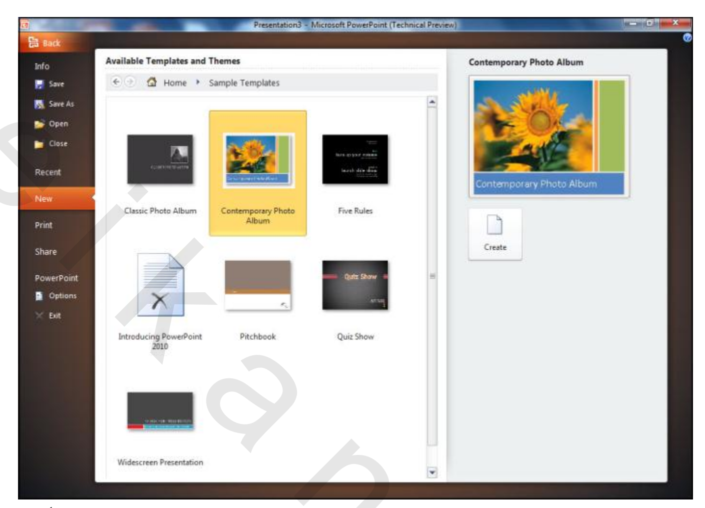


شكل ٢–١ نافذة إنشاء عرض جديد

٢. من الفئات الموجودة في قسم Available Templates and themes "القوالب والتنسيقات المتاحة" انقر على الخيار Sample Templates "عينات القوالب" ستتغير محتويات العمود الأوسط لتظهر كل أنواع القوالب Templates "القوالب" الموجودة كما في شكل ٢–٢. لاحظ أن هذه النافذة تحتوى على العديد من الخيارات هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة هذه الاختيارات من نفس النافذة.

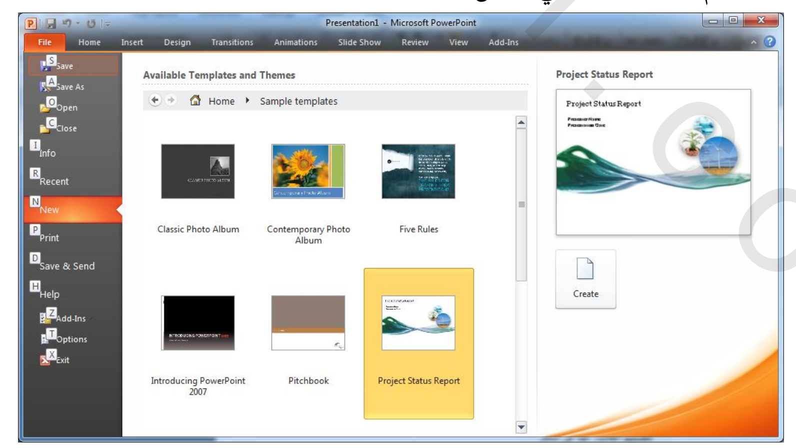


من الناحية Available Templates and themes "القوالب والتنسيقات المتاحة" يمكنك اختيار القالب New from Existing "جديد من قالب موجود" لإنشاء عرض تقديمى جديد مبنى على قالب آخر موجود بالفعل.



شكل ٢-٢ نافذة New Presentation تعرض القوالب المعرفة سابقاً

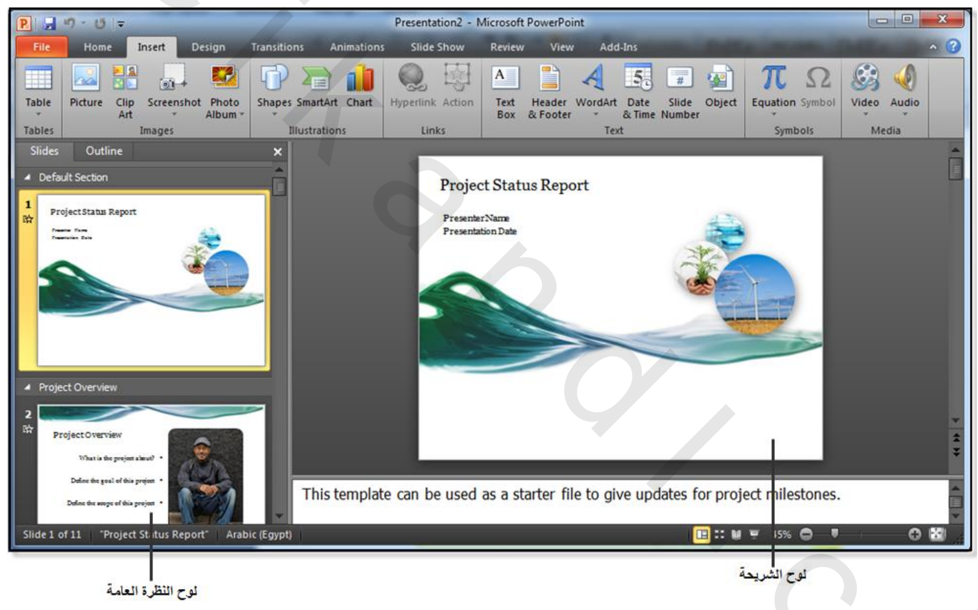
٣. اختر القالب Project status report . سيقوم PowerPoint بعرض نموذج لتصميم القالب. كما في شكل٢-٣



شكل٢-٣ اختيار أحد قوالب مجموعة Samples

٤. انقر **Create** "إنشاء". سيقوم **PowerPoint** بإنشاء عرض تقديمي جديد مبني علي القالب الذي اخترته ويعرضه فى وضع العرض العادى. وتظهر أول شريحة في العرض بعنوان القالب الذي أخترته. كما في شكل ٢–٤. يمكنك الآن إضافة النص الخاص بك إلى كل شريحة.

ابتداءً من هذه النقطة؟، تستطيع تعديل محتويات الشرائح أو الابقاء علي بعضها كما تستطيع إضافة محتويات العرض واختيار التنسيق المناسب وإضافة شرائح أخري جديدة. هذا هو موضوع هذا الكتاب، وهذا ما ستعرفه في الفصول التالية.



شكل ٢–٤ العرض الجديد بعد اختيار القالب الخاص به

تحميل قوالب العروض من الانترنت

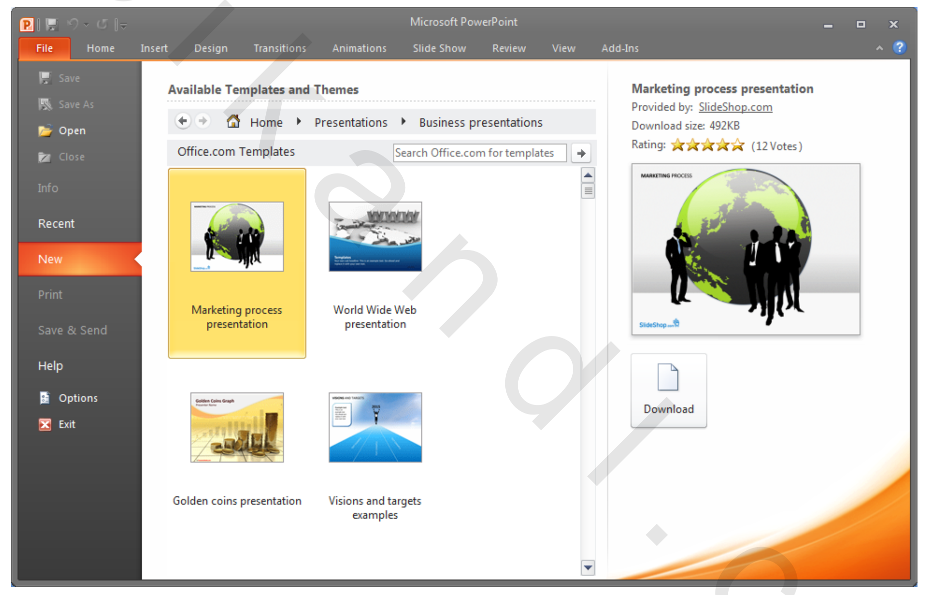
بالإضافة إلي القوالب التي يتحها **PowerPoint** للعروض التقديمية يمكنك العثور علي العديد من قوالب العروض التقديمية من موقع **Microsoft Office** علي الويب.

لاستعراض القوالب المتاحة في موقع **Microsoft Office online** وتحميلها اتبع الآتي:

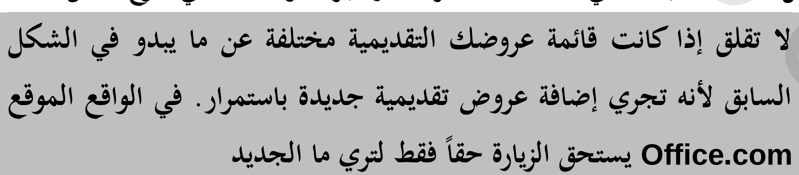
١. افتح التبويب **File** "ملف" File ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر أمر **New** "جديد".

٢. تحت **Office.com templates** "قوالب **Office.com**"، انقر المصغر **Power Point Presentations and Slides** "عروض تقديمية" يعرض **Power Point** مجلدات تمثل فئات العروض التقديمية التي تتوفر في **Office.com** .

٣. من تلك الفئات انقر **Business Presentations** يعرض **Power Point** صور كل العروض التقديمية المهنية الجاهزة التي تتوفر في **Office.com** (شكل ٢–٥)

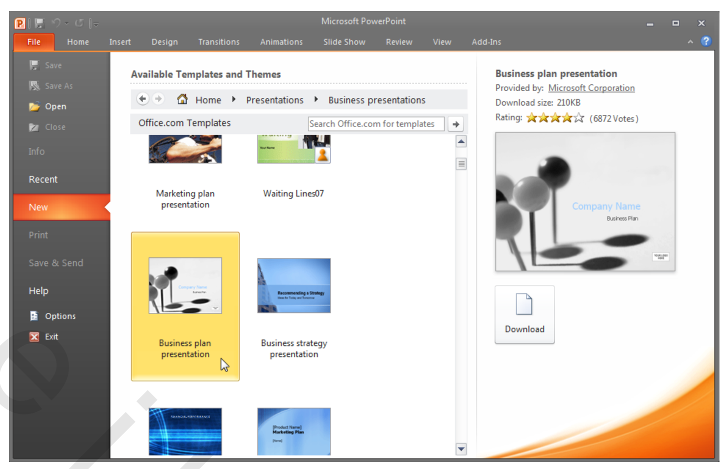


شكل ٢–٥ القالب المنتقى محدد بخلفية برتقالية وتظهر معلومات عنه في اللوح الأيمن


لا تقلق إذا كانت قائمة عروضك التقديمية مختلفة عن ما يبدو في الشكل السابق لأنه تجري إضافة عروض تقديمية جديدة باستمرار. في الواقع الموقع **Office.com** يستحق الزيارة حقاً فقط لترى ما الجديد

٤. إذا لزم، مرر نزولاً في المنطقة الوسطى من النافذة مع الانتباه إلي التشكيلة العريضة للعروض التقديمية المتوفرة.

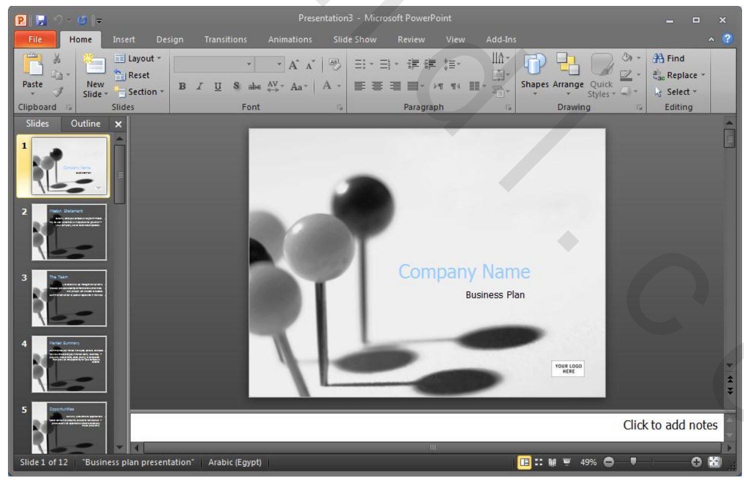
٥. انقر مصغَّر العرض **Business plan presentation** شكل ٢–٦ لتحديده



شكل ٢-٦ اختيار أحد عروض مجموعة **Business presentations** لتحميلها من موقع **Office.com**

٦. بعد تحديد العرض انقر زر **Download** لتنزيل هذا العرض لاستخدامه وتطويعه بما يناسب حاجاتك.

٧. يظهر عرض تقديمي يرتكز علي القالب المنتقي في المعاينة العادية شكل ٢-٧



شكل٢-٧ شكل العرض المنتقي بعد تنزيله من موقع **office.com**

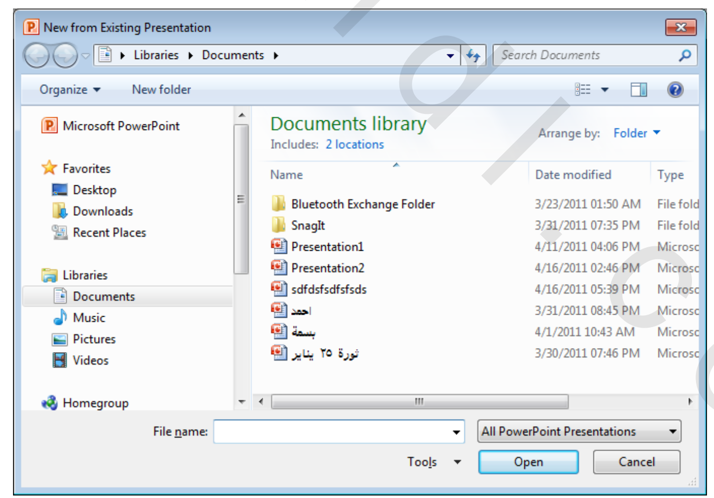
٨. استخدم اللوحة **Slides** "شرائح" في التمرير نزولاً وصعوداً للتعرف علي كل شرائح هذا العرض المنتقي والتعرف علي خصائصها ونصوصها ويمكنك استبدال تلك

النصوص والتعليمات بنصوص خاصة بك (ستعرف ذلك بالتفصيل فيما بعد).

إنشاء عرض تقديمي من عرض موجود

أحياناً يكون عندك عرض تقديمي وتريد إنشاء عرض تقديمي جديد يشتمل علي محتويات وتنسيق مشابه للعرض الموجود من قبل. في هذه الحالة يكفي نسخ العرض الموجود إلي العرض الجديد. ونحن هنا في هذا التمرين نفترض أن لديك عرضاً جاهزاً علي جهازك (سوف تتمكن بالفعل من ذلك بعد متابعة فصول الكتاب التالية) وانك قمت بإنشاء العروض الخاصة بك وتريد إنشاء عرض جديد يعتمد علي أحد تلك العروض تابع الخطوات التالية:

١. افتح التبويب **File** "ملف" File ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر أمر **New** "جديد" ومن الفئة **Available templates and themes** انقر **New from Existing** "جديد من مستند موجود" . يظهر مربع حوار **New From Existing Presentation**. شكل ٢-٨.



شكل ٢-٨ مربع حوار **New From Existing Presentation**

٢. انتقل إلي مكان حفظ العرض المراد استخدامه ثم انقر نقراً مزدوجاً العرض التقديمي الذي تريد استخدامه كأساس لعرضك الجديد. يتحول زر **Open** إلي **Create New**

٣. انقر زر **Create New**. يتولي **Power Point** إنشاء نسخة من العرض الأصلي. حيث يمكنك تعديل النسخة الجديدة من العرض وستظهر لمحة سريعة في شريط العنوان تخبرك أنه بدلاً من فتح العرض التقديمي الذي حددته فإن **Power Point** فتح عرضاً جديداً يرتكز علي هذا العرض الجاهز .

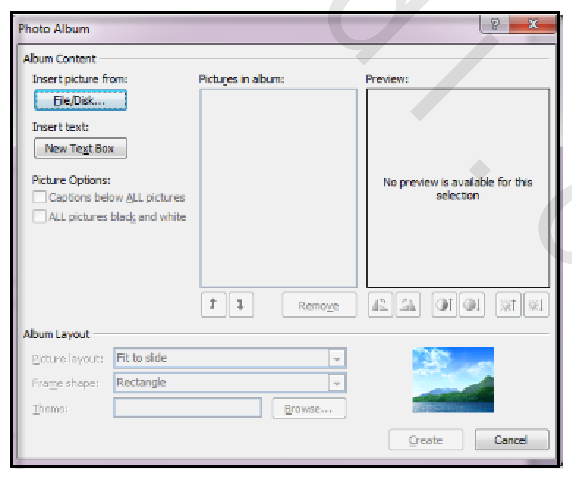
إنشاء عرض تقديمي باستخدام البوم صور

يمكنك تحويل أي مجموعة من الصور الرقمية موجودة علي جهازك بسرعة إلي عرض شرائح في **PowerPoint**. بعد ذلك يمكنك إشراك الآخرين في عرضك أو إرسال الملف بالبريد الإلكتروني إلي أفراد أسرتك وأصدقائك.

لإنشاء عرض تقديمي باستخدام ألبوم صور اتبع الآتى:

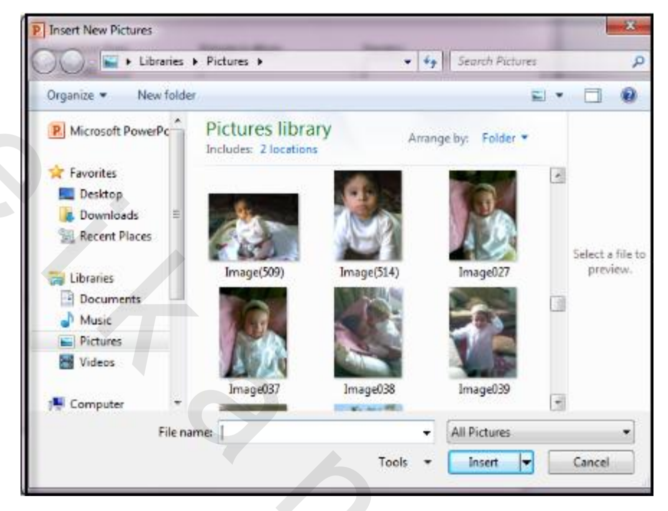
١. من الشريط انقر علامة التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Images** "صور" انقر النصف السفلي من زر **Photo Album** " ألبوم صور" تظهر قائمة منسدلة.

٢. من القائمة المنسدلة انقر **New photo Album** "ألبوم صور جديد" سيظهر مربع حوار **Photo Album** "ألبوم صور" (شكل ٢–٩).



شكل٢–٩ مربع حوار **Photo Album** "ألبوم صور"

٣. تحت Insert Picture From "إدراج صورة من" انقر زر File/Disk "ملف/قرص". سيظهر مربع حوار Insert New Picture "إدراج صورة جديدة" (شكل ٢-١٠).

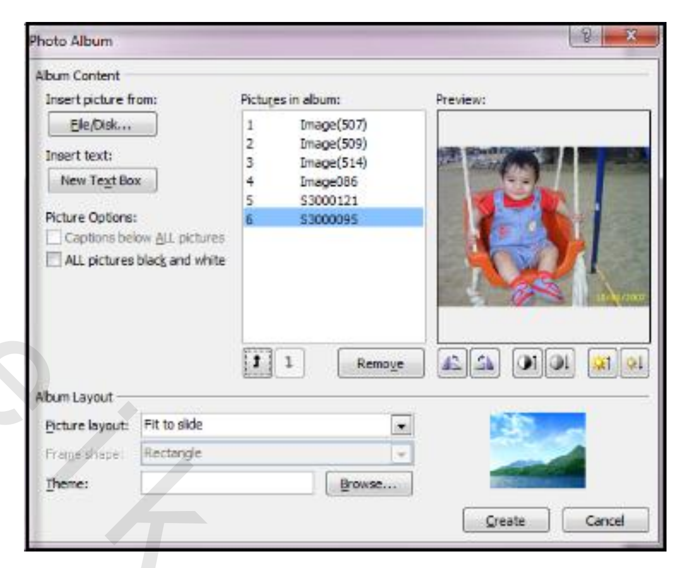


شكل ٢-١٠ مربع حوار لإختيار الصور المطلوبة للألبوم

٤. اذهب إلي المجلد أو القرص الذي يحتوى علي الصور الرقمية التي تريد استخدامها.

٥. انقر الصور التي تريد استخدامها. لاختيار عدة صور، احتفظ بمفتاح Ctrl مضغوطاً ثم انقر كافة الصور التي تريد استخدامها.

٦. بعد الإنتهاء من تحديد الصور المطلوبة، انقر Insert "إدراج". نرجع إلي مربع الحوار Photo Album "إلبوم صور" وستظهر أسماء الصور في مربع Pictures in albums وتظهر معاينة للصورة المحددة. (شكل ٢-١١)

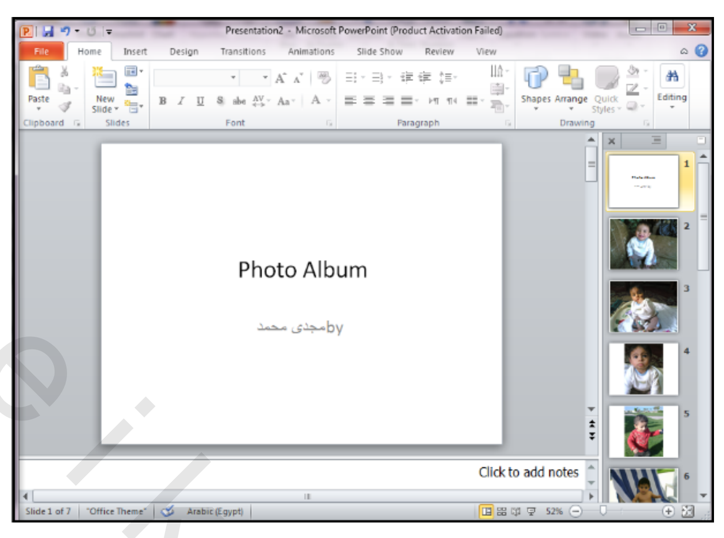


شكل ٢-١١ مربع حوار بعد اختيار صور الألبوم

- يمكنك تغيير ترتيب الصور باستخدام هذه الأزرار .
- لحذف إحدي الصور، يمكنك النقر عليها في قائمة **Picture in Album** "الصورة في الألبوم" ثم النقر علي **Remove** إزالة".
- لتغيير اتجاه الصور أو درجة السطوع أو التباين بها يمكنك استخدام أزرار الأدوات .

٧. انقر **Create**.

سيقوم **PowerPoint** بإنشاء عرض الشرائح كملف عرض تقديمي جديد كما في (شكل ٢-١٢).

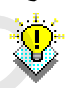


شكل ٢-١٢ عرض تقديمي للصور بعد إنشائه

الشريحة الأولي في العرض ستكون شريحة العنوان، حيث ستحتوي علي عنوان "ألبوم الصور" إلي جانب اسم المستخدم الخاص بك

إضافة تعليق علي الصور

لإضافة تعليق أسفل الصور، حدد خيار **Captions Below All Pictures** في مربع حوار **Photo Album** (إذا كان هذا الخيار غير نشط، اختر طريقة عرض مختلفة من قائمة **Picture Layout**). وكبديل لذلك، يمكنك إضافة شريحة نص بعد كل شريحة صور من خلال النقر علي الزر **New Text Box**. اكتب النص الذي تريدة بعد أن تغلق مربع حوار **Photo Album**.



وضع عدة صور في شريحة واحدة. في الوضع الافتراضي، يعرض **PowerPoint** صورة واحدة في كل شريحة، لكن يمكنك استخدام إعدادات **Picture Layout** في مربع حوار **Photo Album** كي تعرض بالشريحة الواحدة ما يصل إلي أربع صور، مع أو بدون نص. كما يمكنك التحكم في شكل الصورة (من خلال قائمة **Frame shape**) وإضافة سمة معينة لخلفية الشريحة (انقر زر **Browse** بجوار حقل **Theme**).

إنشاء عرض تقديمي فارغ وإضافة الشرائح إليه

ذكرنا سابقاً أنه بإمكانك إنشاء العروض باستخدام القوالب، يمكنك إنشاء عرض تقديمي فارغ يحتوي علي شريحة واحدة خالية حيث يمكنك إضافة العناصر التي تريدها إليها وتنسيقها. يتيح لك هذا الأسلوب الحرية الكاملة في إنشاء نظم الألوان الخاصة بك وإضافة لمساتك التصميمية إليها. ويمكنك استخدام تخطيطات الشرائح المتاحة في Power Point لكي تقوم بتعيين التصميم للشرائح الحالية بسرعة.

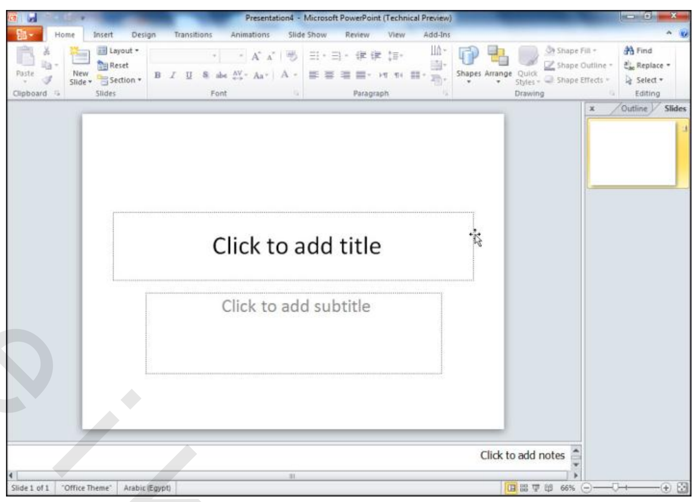
في الوضع الافتراضي، يقوم Power Point بإضافة شريحة فارغة تلقائياً عند تشغيله. ومن الممكن أن تستخدم هذه الشريحة كأساس للعرض التقديمي الجديد وتضيف إليها المزيد من الشرائح بحسب الحاجة . وفيما يلى ستعرف كيف تنشئ عرضاً جديداً فارغاً وستعرف أيضاً كيف تضيف شرائح جديدة إلي هذا العرض.

أولاً : إنشاء العرض

١. افتح التبويب File File وفى طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أمر New "جديد". تظهر نافذة منسدلة بخيارات إنشاء عرض جديدة (راجع شكل ١–١).

٢. من القسم Available Templates and themes "القوالب والتنسيقات المتاحة" الموجود في العمود الأوسط انقر Blank Presentation "عرض تقديمى فارغ" ثم انقر زر Create "إنشاء" سيظهر العرض الجديد محتوياً علي شريحة واحدة خالية كما في شكل ٢–١٣.

يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين الأول لإضافة عنوان الشريحة Click to Add Title "انقر لإضافة عنوان" والثاني لإضافة النص وهو محتويات الشريحة النقطية Click to Add Subtitle "انقر لإضافة عنوان فرعى" لاحظ أن هذا القالب يظهر تلقائياً عند بداية تشغيل Power Point.



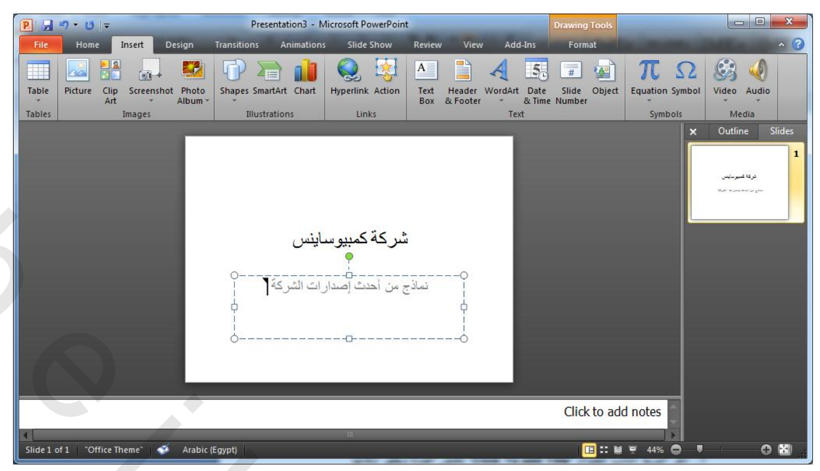
شكل ٢-١٣ الشريحة الأولي للعرض التقديمي اليدوى في البداية

ستجد العرض يحتوي علي شريحة واحدة فقط ، سنضيف شرائح أخري لهذا العرض لاحقاً. قم بتغيير العنوان الرئيس للشريحة ، غير لغة لوحة المفاتيح إلي العربية ومن شريط **Home** وفي المجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر زر تغيير اتجاه الفقرة من اليمين إلي اليسار ¶ . ثم تابع الخطوات التالية:

١. انقر المربع النائب للعنوان "**Click To add Title**" تختفي العبارة ويظهر مكانها نقطة إدراج تومض ويتم اختيار مربع العنوان.

٢. اكتب "شركة كمبيوساينس"

٣. انقر المربع النائب للعنوان الفرعي " **Click to Add Subtitle**" ثم اكتب "نماذج من أحدث إصدارات الشركة".(انظر شكل ٢-١٤)

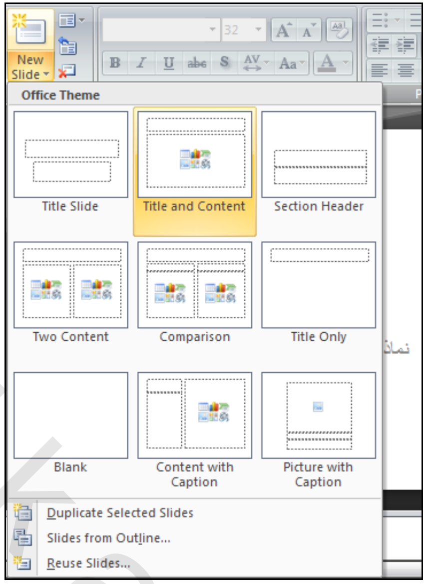


شكل ٢-١٤ الشريحة الأولي بعد تغير العناوين لها

ثانياً: إضافة شريحة جديدة للعرض

أياً كان موقعك فإن الشريحة الجديدة **Slide** توضع بعد الشريحة الحالية. سواء كنت في نهاية العرض أو في أي موقع آخر. فيما يلي خطوات إضافة شريحة جديدة. الشريحة الجديدة هنا عبارة عن قائمة ذات تعداد نقطي بآخر إصدارات الشركة وهي أسهل وأشهر شرائح العرض.

١. من شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Slides** "الشرائح" انقر سهم الزر New Slide (النصف السفلي من الزر) ، ستظهر قائمة بكل تخطيطات الشرائح **Slide Layout** الممكن إدراجها في العرض . كما في شكل ٢-١٥ .

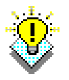


شكل ٢–١٥ قائمة أنواع الشرائح حيث تطلب منك تحديد التخطيط التلقائي للشريحة

يساعدك تخطيط الشريحة فى إضافة محتويات معينة للشرائح. مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور. يشتمل **Power Point** كما يبدو من شكل ٢– ١٥ علي تسعة أنواع من التخطيطات هي:

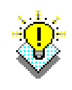
- **Title Slide** : وهي شريحة تحتوي علي مكان للعنوان ومكان لعنوان فرعي .
- **Title and Content** : شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لعنصر محتويات واحد ويمكن أن يكون هذا العنصر عبارة عن جدول أو تخطيط أو فيديو .... الخ.
- **Section Header** : وهي شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لمحتوي نصي.
- **Tow Contents** : وهي شريحة تحتوي علي مكان للعنوان ومكانين لعنصرين يمكن أن يكونا جدول أو تخطيط بياني أو صور ...الخ.
- **Comparison** : يحتوي علي مكان لعنوان ومكان لعنصرين ونص يستخدم عنوان لعنصري المحتوي.
- **Title Only** : شريحة تحتوي علي مكان للعنوان فقط بدون أي محتوي آخر.
- **Blank** : شريحة خالية من أماكن العناوين والعناصر.

- **Content with Caption** : شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لنص في الجهة اليسري ومكان لعنصر محتوي في الجهة اليمني من الشريحة.
- **Picture with Caption** : شريحة تحتوي علي مكان لوضع صورة كبيرة يعلوها عنوان وأسفلها نص توضيحي.



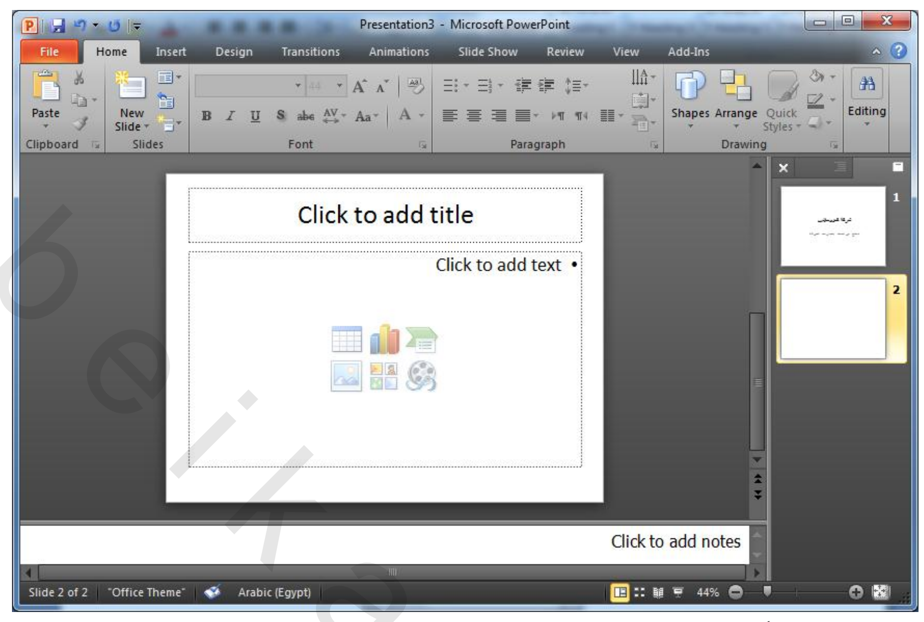
لاحظ أن هذه التخطيطات هى التخطيطات التلقائية التى تظهر لك عندما تختار إنشاء شريحة جديدة. تبعا للقالب الذى تستخدمه، ربما تظهر تخطيطات أخرى غير الموجودة بشكل ٢-١١.

٢. اختر الشريحة **Title and content** لإضافة شريحة تحتوي علي عنوان ومحتويات يمكن فيها كتابة إصدارات الشركة . وتظهر هذه القائمة في شكل تعداد نقطي.



ستعرف في الفصول التالية بقية أنواع التخطيطات التلقائية الموجودة بشكل ٢-١٥

٣. يظهر تخطيطاً تلقائياً لشريحة جديدة كما في شكل ٢-١٦ يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين. الأول لإضافة عنوان الشريحة والثاني لإضافة محتويات الشريحة وهذه المحتويات قد تكون قائمة نقطية أو أي كائن آخر .



شكل ٢-١٦ نموذج التخطيط التلقائي لقائمة ذات تعداد نقطي في البداية

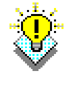
٤. كما تري في الشكل تظهر الشريحة محتوية علي رموز كائنات مختلفة يمكن إدراجها في هذه الشريحة وهى الجدول (Table) والتخطيط (Chart) وكائنات (SmartArt) والصور (Picture) وكائنات (ClipArt) وكائنات الوسائط المتعددة (Media Clip) وتظهر هذه الرموز بلون باهت وعندما تشير فقط بالفأرة علي أي رمز يسطع هذا الرمز ويظهر تلميح يخبرك بالكائن الذي سيضيفه من هذا الرمز ، ستتعرف علي معظم وظائف هذه الرموز في الفصول التالية إن شاء الله

٥. في مربع العنوان الموجود بأعلى الشريحة اكتب العنوان " نماذج من أحدث إصدارات الشركة"

٦. انتقل إلي قسم محتويات الشريحة (قائمة البنود المرقمة) ثم أدخل البنود التالية :

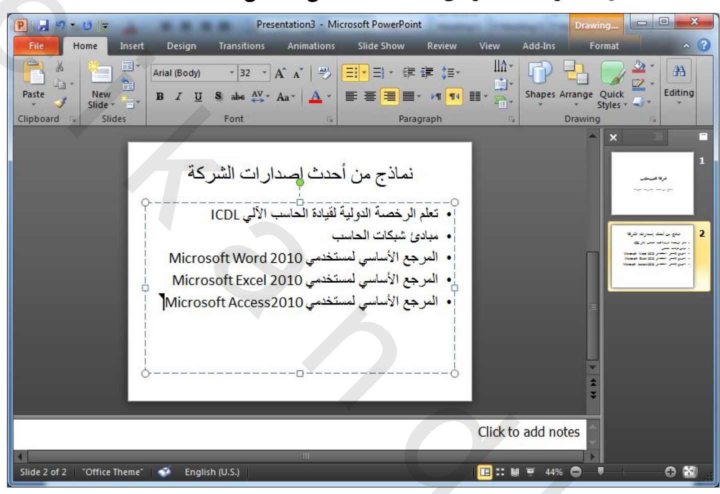
- تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL
- مبادئ شبكات الحاسب .

- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Word 2010 .
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Excel 2010 .
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Access 2010 .

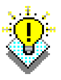


بمجرد أن تبدأ الكتابة ستختفى رموز الكائنات التى كانت موجودة بقسم المحتويات وستعتبر PowerPoint أنك تريد إدراج قائمة نقطية.

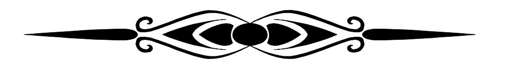
٧. يجب أن تكون شريحة العرض الجديدة مثل شكل ٢–١٧ .



شكل ٢–١٧ شريحة العرض بعد إدخال البيانات إليها



سوف نشرح لاحقاً طرق التعامل مع النصوص. إلا أنه إذا كانت لديك خبرة في معالجة النصوص فيمكنك كتابة النص وتنسيقه.





الفصل الثالث

إدارة ملفات العروض

في هذا الفصل ستتعرف على مفاهيم هامة للتعامل مع ملف العرض التقديمي بعد إنشائه وإضافة شرائح عرض إليه تشمل هذه المفاهيم:

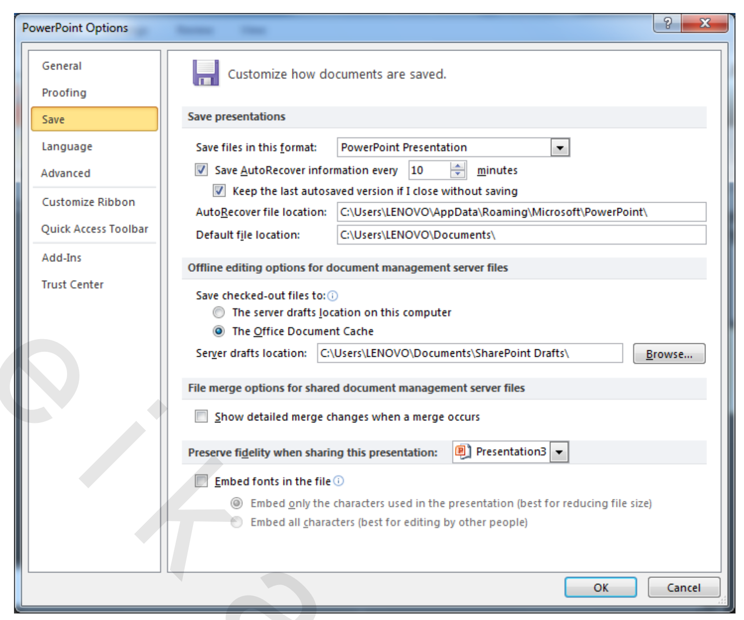
- *تحديد المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات.*
- *فتح ملف عرض موجود وتشغيله.*
- *حفظ ملف العرض.*
- *حذف ملف عرض موجود وتغيير اسمه.*
- *عرض الملف في نمط "أسود وأبيض".*

تعتبر مفاهيم إدارة ملفات العروض هي الأساس الذي يتم وفقاً له توفير وقتك. تشمل هذه المفاهيم تحديد الموقع الافتراضي لملفات Power point 2007 التي سيتم التعامل معها، وكيفية فتح ملف موجود وحذفه أو تغيير اسمه إذا اقتضت الضرورة. تشمل أيضا عروض الملف عرض الملف نمط "أسود وأبيض" وكيفية الانتقال بين شرائحه.

تحديد المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات

يستخدم Power point 2007 مثل كافة برامج Office المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات. حيث تقوم حزمة البرامج Office عند تركيبها بإنشاء مجلد فرعي يسمى Documents تحت المجلد المخصص للمستخدم والموجود تحت مجلد User.إذا لم تكن غيرت الاختيار الافتراضي للمجلدات سيتم حفظ العروض التي تقوم بإنشائها تحت المجلد Users\Your name\documents . لتغيير الموقع الافتراضي لحفظ وفتح الملفات اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح نافذة Computer ثم أنشئ مجلد جديد C:\users\your name\Documents\PPExercise ليصبح هذا المجلد هو المجلد الافتراضي الذي سيتم حفظ ملفاتك به .
٢. ابدأ تشغيل البرنامج. كما شرحنا سابقاً.
٣. افتح التبويب File "ملف" ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أمر Options . تظهر نافذة Power Point Options.
٤. انقر الفئة Save من مجموعة الفئات الموجودة علي يسار الشاشة كما في شكل٣–١ .
٥. انقر المؤشر داخل خانة Default File Location "الموقع الافتراضي للملفات". احذف المسار الموجود ثم اكتب C: \users \your name \ Documents\PPExercise.
٦. انقر الزر OK.



شكل ٣-١ تغيير الموقع الافتراضي للتعامل مع الملفات من حيث الحفظ والفتح

فتح ملف عرض موجود

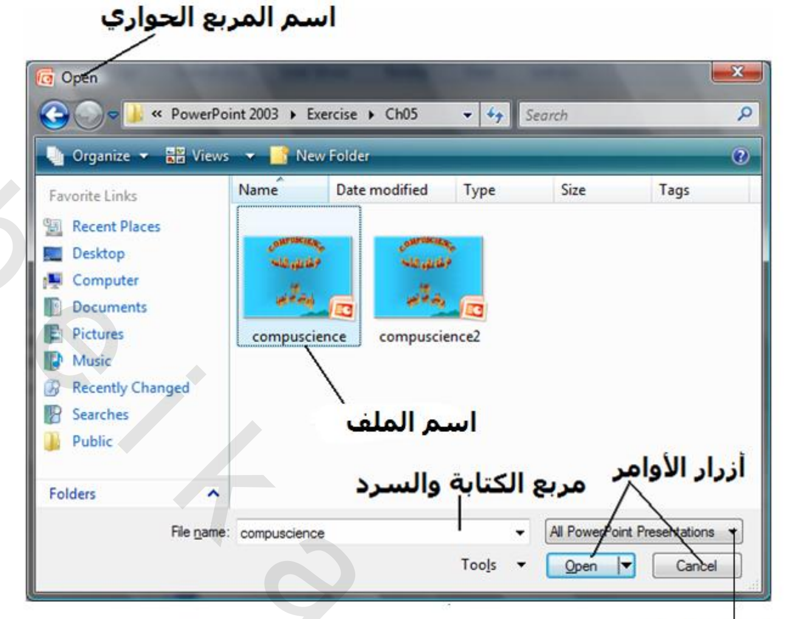
بعد تشغيل البرنامج تابع تنفيذ الخطوات التالية:

١. افتح التبويب **File** "ملف" File ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر أمر **Open** أو استخدم لوحة المفاتيح لذلك بالضغط على مفتاحي **Ctrl + O** سيظهر المربع الحواري **Open**. كما في شكل٣-٢.

٢. ابحث عن الملف المطلوب وعندما تجد الملف الذي تريده انقره. سيظهر اسمه في مربع **File Name**.

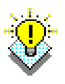
٣. إذا كان الملف المطلوب يختلف عن نوع الملف المعروض انقر سهم مربع **All Power point Presentation** ثم اختر نوع الملف.

٤. انقر زر **Open**. يتم فتح العرض التقديمي.



شكل ٣–٢ مربع Open المألوف لديك

السهم المنسدل على يمين زر **Open** يحتوي على العديد من خيارات الفتح مثل هل تريد فتح المستند للقراءة فقط **Open Read Only** أو هل تريد فتح المستند كنسخة احتياطية **Open As Copy**.

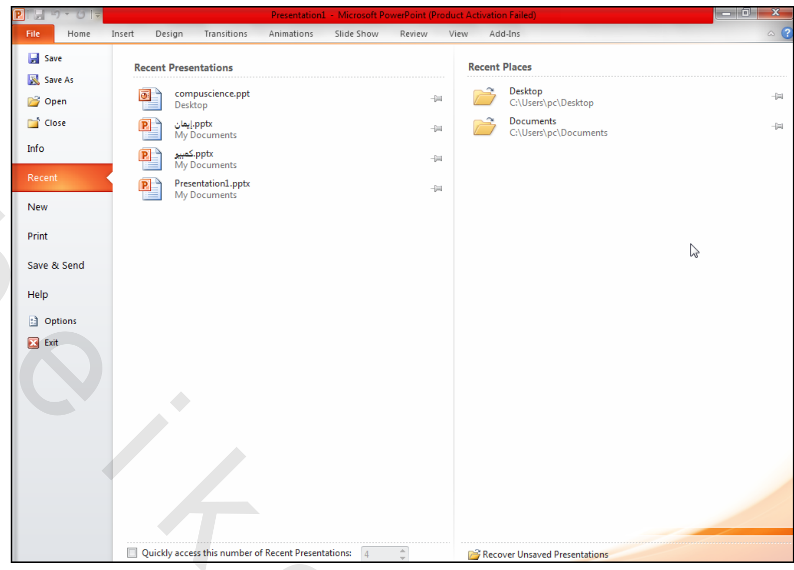


قد يختلف شكل ومحتويات مربع **Open** عن الشكل السابق وذلك لاختلاف نسخة الـ **Windows** علي جهازك .

فتح العروض التقديمية المستخدمة مؤخراً

١. من الشريط انقر علي التبويب **File** "ملف" File وعندما تظهر نافذة معاينة الكواليس، انقر علي الأمر **Recent** "أخيراً" تظهر قائمة **Recent Presentations** توضح اسماء أحدث العروض التي تعاملت معها (شكل ٣–٣).

٢. إذا كان الملف الذي تريد فتحه موجود في هذه القائمة انقره مباشرة يتم فتح ملف العرض التقديمي المطلوب.

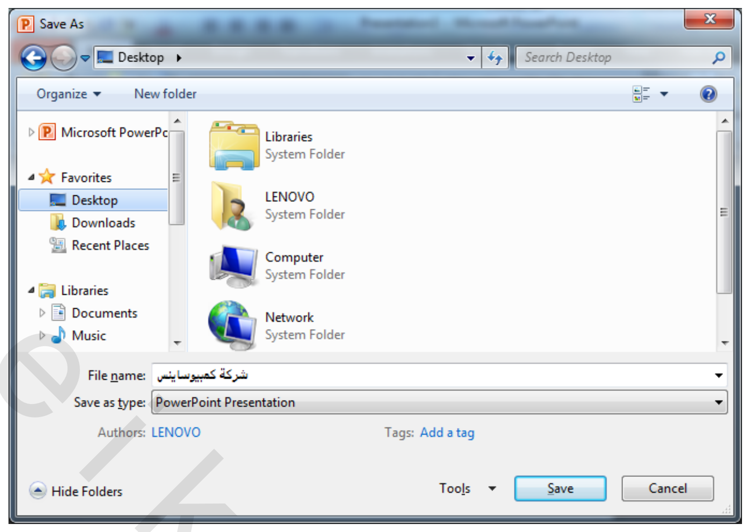


شكل ٣–٣ آخر ملفات عروض تم فتحها داخل معاينة الكواليس.

حفظ ملف العرض

الملف الذي أنشأناه الآن مازال قابعا بذاكرة الحاسب مما يعني أنه إذا حدث قطع للتيار أو أي عطل مفاجئ فسوف يضيع الجهد الذي بذلته. لذلك فلابد من حفظ العرض علي القرص المغناطيسي حتى يتسنى لك استرجاعه في أي وقت للإطلاع أو التعديل. فيما يلي خطوات تسمية الملف وحفظه:

١. افتح التبويب **File** "ملف" File ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر أي من الأمرين **Save** "حفظ" أو **Save As** "حفظ باسم" (طالما أنك تحفظ لأول مرة) سيظهر لك المربع الحواري الخاص بالحفظ سواء كان "حفظ" أو "حفظ باسم" (انظر شكل ٣–٤).

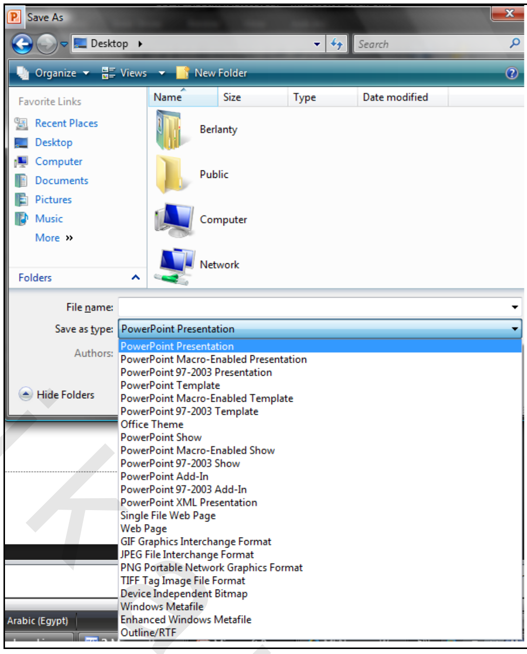


شكل ٣–٤ المربع الحواري Save As

٢. انتقل إلي المجلد الذي تريد الحفظ فيه وهو هنا كما أوضحنا في بداية هذا الفصل
C: \users \your name \ Documents\PPExercise

٣. في خانة **File name** "اسم الملف" اكتب الاسم الذي يروق لك.

٤. انقر سهم المربع **Save AS Type** ثم اختر تنسيق الملف من القائمة التي تظهر. شكل ٣–٥.



شكل ٣–٥ قائمة تحديد نوع الملف

التنسيق التلقائي الذي يختاره **Power point** هو **Power Point Presentation** ويخصص له الامتداد **PPTX** ويستخدم لحفظ الملف كملف عرض تقديمي عادي تشتمل قائمة أنواع الملفات علي أنواع أخري كما ذكرنا سابقاً منها ما يلي .

- **Web Page**: يأخذ الامتداد **HTM** أو **HTML** ويحفظ الملف كصفحة ويب داخل مجلد.
- **Template** : يأخذ الامتداد **POTX** ومعناها حفظ الملف كقالب ليمكنك استخدامه فيما بعد .
- **Power point 97-2003 Template** : يأخذ الامتداد **POT** يحفظ الملف كقالب بحيث يمكنك فتحه بأحد الإصدارات السابقة (**97-2003**).
- **Power point 97-2003 Presentation** : يأخذ الامتداد **PPT** ويحفظ الملف كعرض يمكنك فتحه في أحد الإصدارات السابقة.
- **Power point Macro-Enabled Show** : يأخذ الامتداد **PPTM** ويحفظ الملف

بالماكرو الذي يشتمل عليها.

هذا بالإضافة إلي تنسيقات ملفات الرسوم مثل -GIF-JPEG-PNG-TIFF BMP

٥. بعد كتابة اسم الملف الجديد اضغط المفتاح **Enter** أو انقر زر **Save** "حفظ". يغلق المربع الحواري ويتم حفظ الملف.

حفظ العرض أثناء العمل

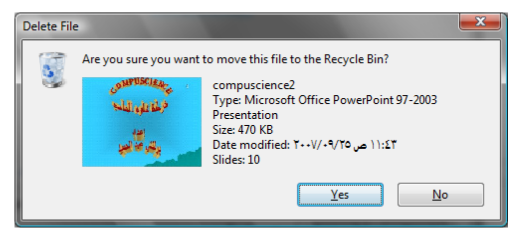
بعد الحفظ لأول مرة وإعطاء الملف اسما مميزاً، وبعد إجراء أي تعديلات نفضل أن تحفظ عملك من حين لآخر تجنبا لأي مشاكل. وفي هذه الحالة لن نحتاج لتسمية الملف من جديد حيث يقوم **Power point** بحفظ التعديلات بنفس الاسم السابق.

لحفظ العرض أثناء العمل اتبع إحدى الطرق التالية:

- افتح التبويب **File** "ملف" File ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر الأمر **Save** "حفظ".
- انقر زر الحفظ من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar** .
- اضغط مفتاحي **Ctrl + S**.

حذف عرض موجود أو تغيير اسمه

لحذف ملف عرض تقديمي لعدم حاجتك إليه اختر هذا الملف من مربع حوار **Open** (شكل ٣-٤ السابق) ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح. ستحصل علي رسالة تحذير لتتأكد من جديتك في حذف الملف وإرساله إلي سلة المهملات . شكل ٣-٦.



شكل ٣-٦ رسالة تأكيد حذف الملف

انقر **Yes** للتأكيد علي جديتك في الحذف.

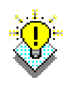
لتغيير اسم الملف انقره بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Rename** "تغيير الاسم". يضاء اسم الملف دلالة علي اختياره وإمكانية الكتابة فوقه. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح **Enter**.

تشغيل العرض

بعد فتح ملف العرض ربما ترغب في تشغيله. لتشغيل ملف يشتمل على شرائح سبق إنشائها. تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد من أن الملف مازال مفتوحاً.

٢. نشط التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح" ومن مجموعة **Start Slide Show** "بدء عرض الشرائح" انقر زر **From Beginning** "من البداية" أو اضغط مفتاح **F5**. يبدأ تشغيل العرض واستعراض شرائح الملف واحدة تلو الأخرى مع تأثيرات جذابة في الانتقال من شريحة إلى أخرى وكذلك الانتقال من كائن إلى آخر داخل الشريحة الواحدة .



انتظر حتى ينتهي البرنامج من عرض آخر شريحة بالملف. عند الانتهاء من عرض آخر شريحة بالملف انقر مفتاح الإدخال تعود إلى الشاشة الأصلية للبرنامج.

استعراض المعلومات التلخيصية وتعديلها

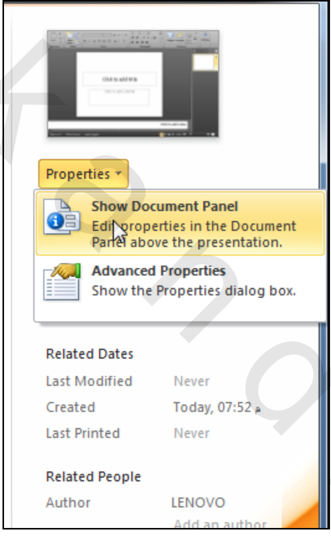
إذا كنت ترغب في حفظ بعض المعلومات التلخيصية **Summary information** عن الملف الحالي مثل عنوان العرض، واسم منشئ ملف العرض، والكلمات الأساسية المستخدمة في هذا الملف بالإضافة إلى أي تعليق تود إضافته. تابع الخطوات التالية:

١. تأكد من أن الملف الحالي مازال مفتوحاً .

٢. التبويب **File** "ملف" File ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة

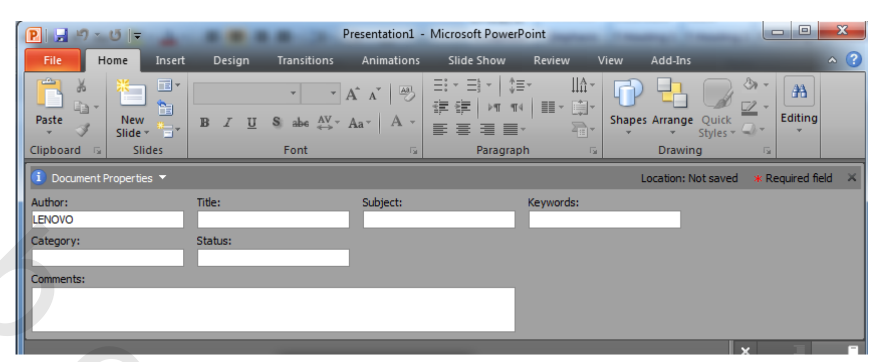
الكواليس" اختر الأمر **Info** ستتغير محتويات نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس" لتعرض معلومات تلخيصية عن العرض وكذلك خيارات صلاحيات ومشاركة العرض. وتظهر خصائص العرض في الجانب الأيمن من نافذة **backstage** "معاينة الكواليس".

٣. لإضافة معلومات تلخيصية أخري عن العرض لاستخدامها عند البحث عن الملفات انقر **properties** ومن القائمة المنسدلة انقر **show Document Panel** انظر شكل ٣–٧).



شكل ٣–٧ إظهار لوحة المعلومات التلخيصية للعرض

٤. ستغلق نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس" وسيظهر مربع تلخيصي ببيانات العرض (انظر شكل ٣–٨).



شكل ٣–٨ مربع إدخال معلومات متخصصة عن الملف الحالي

٥. أدخل المعلومات المطلوبة في الخانات الخاصة بها. وبعد الانتهاء انقر الزر ✕ لإغلاق هذا المربع .

هذه المعلومات التلخيصية التي قمت بإدخالها عن الملفات كما ذكرنا سابقاً يمكنك استخدامها عند البحث عن الملفات حيث يستخدم كل بيان أدخلته كشرط من شروط البحث.

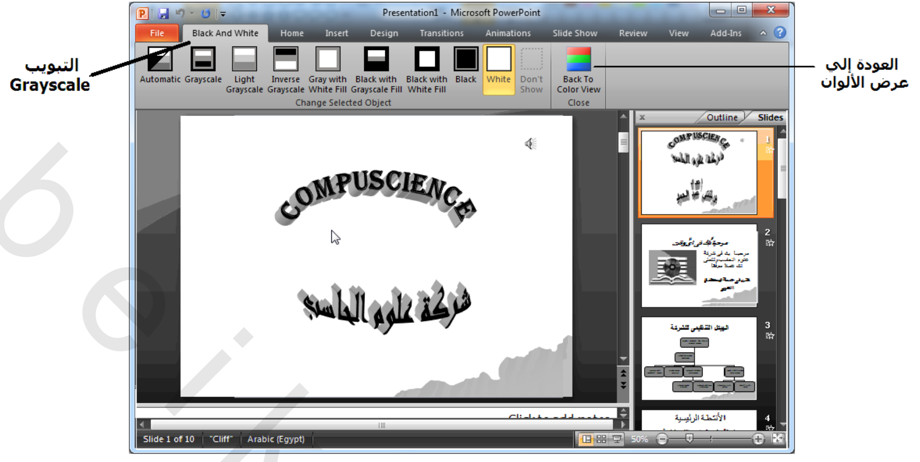
عرض الملف في نمط "أسود وأبيض"

يقوم نمط **Black And White** "أبيض وأسود" بعرض شرائح العرض الملونة باللونين الأسود والأبيض فقط. حيث يقوم بتلوين شرائح العرض على الشاشة وطباعتها باللونين الأسود والأبيض لترى الملف كما لو كان مطبوعاً على الورقة. لتغيير نمط العرض إلى "أسود وأبيض" تابع الخطوات الآتية :

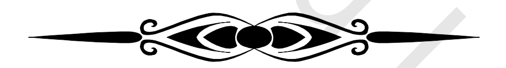
١. تأكد من أن الملف مازال مفتوحاً.

٢. نشط التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Color/Grayscale** "لون/ تدرج" اختر **Grayscale** "تدرج". تظهر الشريحة باللون الأبيض والأسود فقط ويظهر تبويب جديد ضمن تبويبات الشريط هو التبويب **Grayscale** حيث يتيح لك اختيار عدة تدريجات للون الرمادي يمكنك استخدامها كما في شكل ٣–٩ . إذا لم ترغب في هذا العرض انقر زر **Back to color view** " العودة إلي عرض الألوان" الموجود بالتبويب الجديد **Grayscale** (انظر شكل ٣–٩) لعودة

الشريحة إلى ألوانها الطبيعية.



شكل ٣–٩ الملف Compuscience في نمط العرض "أسود وأبيض"





في هذا الفصل ستعرف كيف يمكنك التحكم في العروض وتغيير نمط عرضها وتغيير ترتيبها أو نسخ أو حذف بعضها.

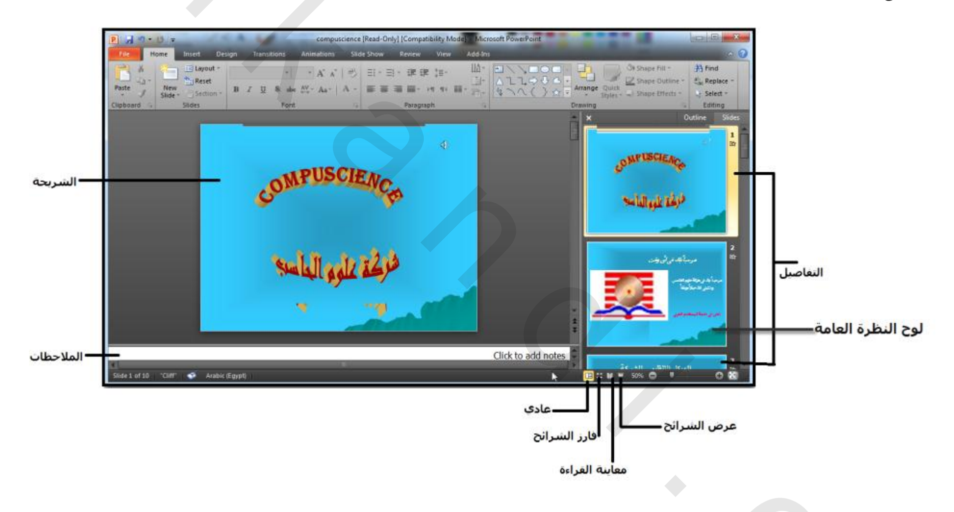
بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

- معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة .
- نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي".
- التنقل بين شرائح العرض .
- التحكم بشرائح العرض.
- تقسيم العروض التقديمية إلي مقاطع

عزيزي القارئ نود أن نلفت انتباهك أننا استعنا في هذا الفصل بأحد العروض سابقة التجهيز لإعداد هذا الفصل والتقاط شاشات الشرح منه. ولكن يمكنك الرجوع إلي هذا الفصل مرة أخري بعد الانتهاء من باقي فصول الكتاب لتزيد من فهمك لهذا الفصل.

معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة

طرق العرض هي الطريقة التي تقوم فيها برؤية العرض التقديمي الذي تقوم بإنشائه حتى يمكنك التعامل معه حسب ما يروق لك، ويحتوي **Power Point 2010** على أربعة طرق للعرض، يتم التبديل بينها بواسطة أزرار العرض المختلفة أسفل شاشة العرض كما في شكل ٤–١.



شكل ٤–١ نافذة العرض والطرق المختلفة لمعاينة العرض

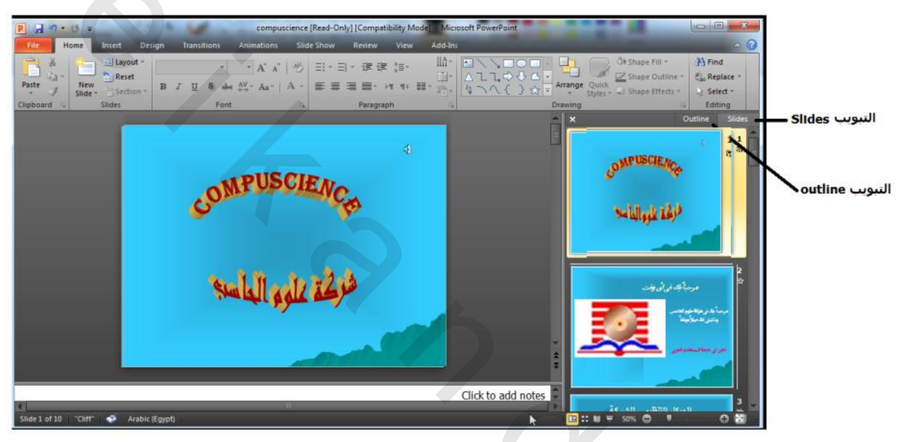
وفيما يلي سنوضح شرح لهذه الطرق المختلفة:

الطريقة الأولى ***Normal*** "عرض عادي" :

هذه هي طريقة العرض التلقائي والتي تظهر تلقائيا بمجرد تشغيل **Power point** وتعرض ثلاث مناطق مختلفة هي الشريحة والتفصيل (الشرائح ومخطط تفصيلي) والملاحظات.

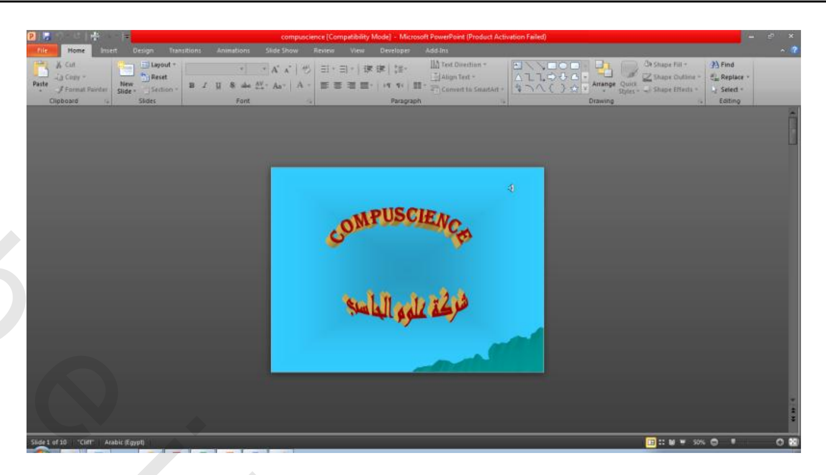
تظهر الشريحة في معظم المساحة الموجودة على الشاشة حيث يمكنك عرض نص ورسوم مختلفة وجداول...الخ .

يحتوى القسم الأيمن من النافذة (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاه الشاشة) ويسمى "لوح النظرة العامة" على تبويبين هما التبويب **Slides** "شرائح" والتبويب **Outline** "مخطط تفصيلي" حيث يحتوي التبويب **Slides** "شرائح" على نظرة عامة عن الشرائح الموجودة بالعرض وتمكنك هذه الطريقة من إعادة ترتيب الشرائح أو حذف إحداها . كما في شكل ٤-٢. أما التبويب **Outline** فيمكنك هذا التبويب من تعديل النصوص الواردة بالشرائح ورؤيتها وتنسيقها وتغيير حجمها إذا لزم الأمر كما سترى بعد قليل.



شكل ٤-٢ "عادى" للشرائح مع اختيار التبويب **Slides** "شرائح".

يوضح لك شكل ٤-٢ لوح النظرة العامة طريقة العرض العادية مع اختيار التبويب **Slides** "شرائح" إذا كنت ترغب في رؤية الشريحة منفصلة دون إظهار لوح النظرة العامة انقر على زر الإغلاق الموجود في الزاوية اليمنى العليا للوح (أو اليسرى في حالة تغيير اتجاه الشاشة) تظهر الشريحة بشكل أكبر وأوسع كما في شكل ٤-٣.



شكل ٤–٣ عرض الشريحة بدون إظهار لوح النظرة العامة

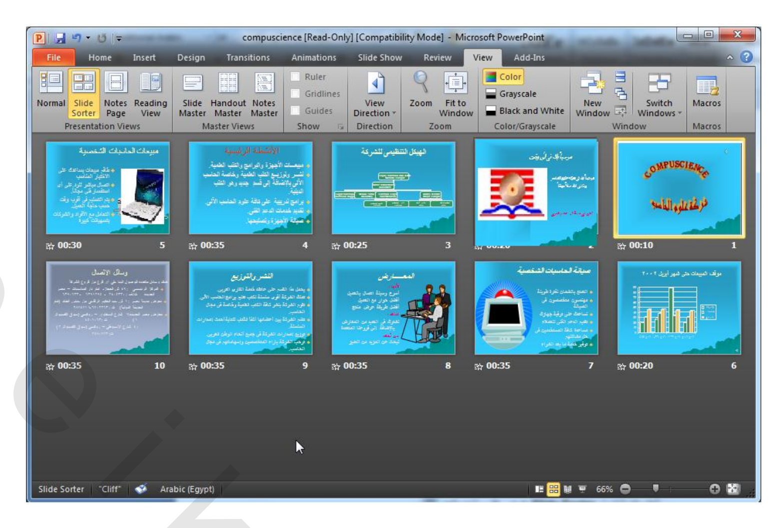
ولاستعادة لوح النظرة العامة مرة أخرى ، من شريط **View** "عرض" ومن مجموعة **Presentation Views** "طرق عرض العروض التقديمية" انقر زر **Normal** "عادى"  سيقوم **Power Point** بإظهار هذا الجزء مرة أخرى.

سنعود لشرح التبويب **outline** "مخطط تفصيلي" بعد الانتهاء من شرح طرق معاينة العرض.

***الطريقة الثانية Slide Sorter* "فارز للشرائح" :**

تقوم طريقة العرض هذه بعرض كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي بشكل مصغر حيث يمكنك من خلال هذه الطريقة ترتيبهم بسهولة أو نسخ وقص إحدى الشرائح ولصقها في أي مكان.

توجه إلى شريط المعلومات أسفل نافذة **Power Point** ثم انقر زر **Slide Sorter** "فارز الشرائح" أو انقر زر **Slide Sorter** " فارز الشرائح" من مجموعة **Presentation Views** "طرق عرض العروض التقديمية" داخل التبويب **View** "عرض". ستحصل على العرض فى نمط **Slide Sorter** أو فارز الشرائح كما فى شكل ٤–٤ .



شكل ٤–٤ طريقة عرض **Slide Sorter**

الطريقة الثالثة **Reading View** *"معاينة القراءة"*

هذه المعاينة المثالية لتعاين العرض التقديمي تمهيدياً وكأنك تشاهد العرض في وضع التشغيل ولكن بداخل حجم النافذة التي يعمل بها البرنامج وليس بملء الشاشة كما يحدث عند التشغيل النهائي للعرض. يمكنك نقر الأزرار علي الشريط التنقل الموجود بأسفل النافذة لتتنقل أو لتقفز إلي شرائح محددة. شكل ٤–٥



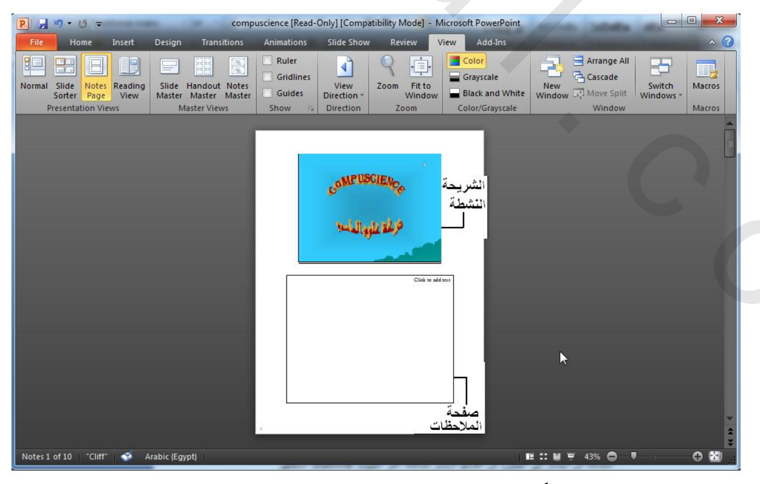
شكل ٤–٥ شكل شريحة العرض أثناء معاينة القراءة

من شريط المعلومات أسفل نافذة **Power Point**، انقر زر **Normal** "عادي" أو اضغط مفتاح **Esc** ترجع إلي العرض العادي داخل نافذة **Power Point** .

***الطريقة الرابعة* Slide Show عرض الشرائح :**

تقوم هذه الطريقة بعرض الشرائح كما ستظهر حيث تظهر الشريحة بكامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج. بطريقة متشابهة لطريقة معاينة القراءة السابقة من شريط المعلومات انقر زر **Slide Show** "عرض الشرائح". سيظهر العرض فى نمط عرض الشرائح وستظهر الشرائح واحدة تلو الأخرى. لإنهاء عرض الشرائح والعودة إلى البرنامج اضغط مفتاح **ESC**.

بالإضافة إلى طرق العرض السابقة هناك طريقة أخرى وهي طريقة عرض **Notes Page** "صفحة الملاحظات" لرؤية هذه الطريقة ، نشط التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Presentation Views** "طرق عرض العروض التقديمية" انقر الزر **Notes page** "صفحة الملاحظات" ستلاحظ أن الشاشة تنقسم إلى قسمين ويظهر في القسم العلوي الأول من الشاشة محتوى الشريحة، والقسم الثاني يتضمن شاشة الملاحظات المرفقة بالشريحة انظر شكل ٤–٦.



شكل ٤–٦ نمط عرض صفحة الملاحظات

نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي"

قلنا أن PointPower يعرض في نمط العرض Normal الشريحة بكاملها ويظهر لوح النظرة العامة في الجانب الأيمن من الشاشة (أو الأيسر في حالة اختيار اتجاه الشاشة من اليسار إلي اليمين) وفي هذا اللوح علاماتاً تبويب Slides "شرائح" وOutline "مخطط تفصيلي" انقر التبويب Outline "مخطط تفصيلي" ستظهر الشرائح بصورة نصية فقط كما فى شكل ٤–٧. ومن ثم فإن أي رسوم أو صور لن تظهر في هذا التبويب ولن يوجد ما يشير إلي وجودها. مما يعني أن هذا التبويب يساعد في الإطلاع على كافة شرائح العرض في صورة عنوان ونص مرقم ترقيماً نقطياً. يمكنك التعامل مع هذا النمط من العرض بصورة عادية من حيث الإضافة أو التعديل وكذلك محتوى شريحة العرض بالإضافة إلى ذلك فإن أي تعديل تقوم به ستراه مباشرة في الشريحة في الجزء الأيسر من الشاشة.



شكل ٤–٧ الملف في نمط Outline

فيما يلي شرح الإجراءات التى يمكن إجراءاها على الشريحة فى نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي":

إضافة سطر جديد

يمكنك التبويب **Outline** من إضافة نصوص جديدة إلى شريحة العرض سواء بإضافة بند كامل أو إدراج كلمة أو أكثر.

فيما يلي خطوات إضافة سطر جديد بشريحة العرض:

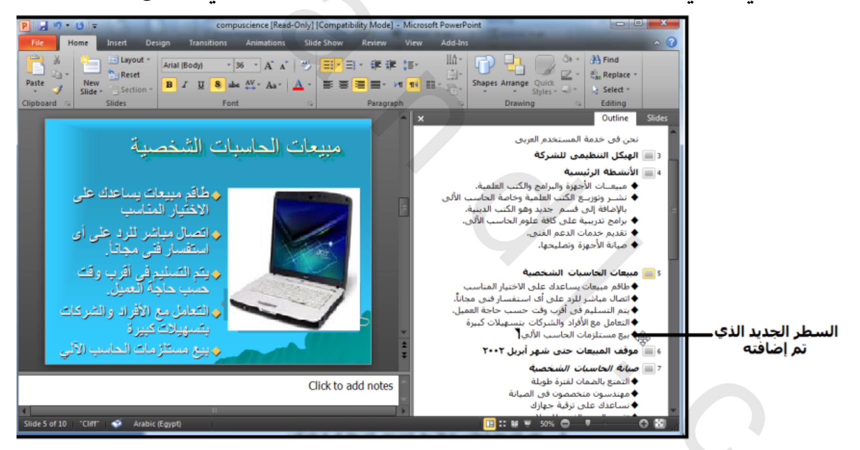
١. افتح العرض التقديمي فى طريقة العرض **Outline** كما فى شكل ٤–٨.

٢. اختر الشريحة المطلوب إضافة سطر إليها (وهى الشريحة رقم ٥ بالشكل).

٣. انقل مؤشر الكتابة إلى نهاية الجملة الأخيرة بالشريحة .

٤. اضغط مفتاح الإدخال **Enter** لإدراج سطر جديد .

٥. اكتب جملة "بيع مستلزمات الحاسب الآلي" مع ملاحظة أنها نفس علامة الترقيم النقطي لباقي الفقرات. يظهر السطر الجديد بالعرض كما في شكل ٤–٨.



شكل ٤–٨ الملف بعد إضافة سطر جديد

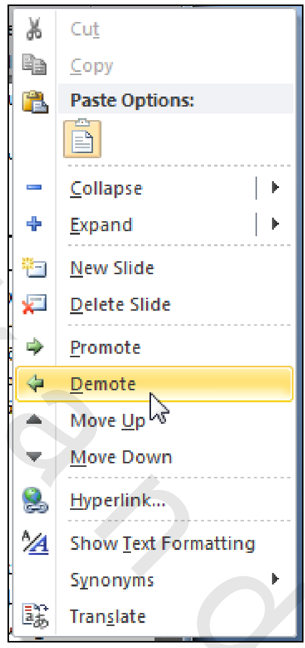
تغيير مستوى النص Change Level

مستوي النص من أهم الأدوات التي تساعد على تحديد نوع الفقرة أو الجملة وهل هي عنوان رئيسي أم فرعي.

فيما يلي خطوات تغيير مستوي الجملة المضافة إلي المستوي التالي للدلالة على أنها جملة فرعية، من الجملة التي تسبقها:

١. تأكد أن الملف مازال مفتوحاً.

٢. انقل مؤشر الكتابة إلى الجملة المضافة. انقر بزر الفأرة الأيمن ستظهر قائمة مختصرة كما في شكل ٤-٩



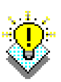
شكل ٤-٩ القائمة التي تظهر عند النقر بالزر الأيمن علي الجملة

٣. انقر الأمر **Demote** لنقل الجملة إلي مستوي أقل وتصغير حجمها للتعبير عن مستوى أقل.

يتولى **Power point** إزاحة بداية الفقرة لجهة اليمين وتصغير حجم الكتابة بما يناسب مستواها. شكل ٤-١٠.



شكل ٤–١٠ الفقرة بعد تعديل مكانها



يمكنك استخدام الفأرة للتعامل مع المسافات البادئة، بواسطة نقل مؤشر الفأرة إلى بداية الفقرة وعندما يتحول إلى شكل سهم ذو أربعة رؤوس ✥ ، اضغط مع السحب لتحديد المسافة البادئة التي تريدها مع مراعاة أن يكون السحب في الاتجاه الأفقي .

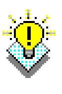
نقل الفقرات لأعلى ولأسفل

بعد كتابة بنود شريحة العرض. قد تحتاج لنقل فقرة من مكانها إلى مكان أخر. يمكنك تنفيذ ذلك بواسطة الفأرة (بطريقة السحب والإلقاء) حيث تختار الفقرة المطلوب نقلها ثم تسحبها في الاتجاه المطلوب مع مراعاة أن يكون في الاتجاه الرأسي. أما إذا فضلت استخدام القائمة المختصرة ، فيجب إتباع الخطوات التالية .

١. تأكد أن الملف مازال مفتوحا وفي نمط العرض **Normal** وأن التبويب **Outline** هو التبويب النشط.

٢. انقل مؤشر الفأرة داخل الفقرة المطلوب نقلها.

٣. انقر زر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة انقر الأمر **MoveUp** لنقل الفقرة لأعلى أو الأمر **Move Down** لنقلها لأسفل.



لا يمكنك نقل عنوان الشريحة الأولى لأعلى لأنه صاحب الأولوية الأولى في البناء الهرمي لنصوص شريحة العرض .

حذف فقرة

لحذف إحدى الفقرات. اختر (حدد) الفقرة المطلوبة ثم اضغط مفتاح **Del**

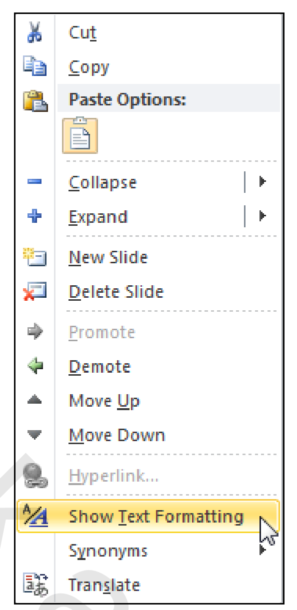
طي وإظهار محتويات الشرائح

يمكنك إخفاء محتويات أي قائمة نقطية أو التفاصيل النصية في أي شريحة من شرائح عرضك وذلك تسهيلاً عليك في متابعة مكونات الشرائح كلها دون أن ترهق ذهنك بمكونات كل شريحة .لإخفاء تفاصيل الشريحة تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن التبويب **Outline** نشط وتظهر به شرائح العرض
٢. انقر الشريحة التي تريد إخفاء تفاصيلها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Collapse** . ستلاحظ اختفاء تفاصيل الشريحة وظهر فقط عنوانها .
٣. لإعادة إظهار تفاصيل الشريحة قم بنقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Expand** ستلاحظ تمدد الشريحة وظهور كل محتوياتها .
٤. تستطيع طي مكونات كل الشرائح مرة واحدة باختيار الأمر **Collapse All** التابع للأمر **Collapse** وكذلك تستطيع إظهار مكونات كل الشرائح المطوية باختيار الأمر **Expand All** من القائمة التابعة للأمر **Expand** .

إظهار التنسيق Show Formatting

في كافة الإجراءات السابقة لاحظت أن محتوى شرائح العرض يظهر بتنسيقاته المحددة (حجم – شكل الخط) فإذا رغبت في إبطال هذه الخاصية وإظهار محتوي الشرائح بنفس الخط وبدون أي تنسيقات، انقر الأمر **Show Text Formatting** من القائمة المختصرة التي تظهر عند نقر أي فقرة بزر الفأرة الأيمن . شكل ٤–١١.



شكل ٤–١١ التحكم في إظهار التنسيق

التنقل بين شرائح العرض Slides

عندما يكون لديك عرض يحتوي على عدد كبير من الشرائح Slides وترغب في الانتقال فيما بينها فيمكنك اتباع إحدى الطرق الآتية للانتقال إلى الشريحة التالية :

- من لوح النظرة العامة تحت التبويب Slides "شرائح" انقر فوق الشريحة المطلوب الانتقال إليها تصبح هي الشريحة الحالية.
- استخدم مفاتيح الانتقال بين شرائح العرض للانتقال إلى الشريحة التالية أو اللاحقة Page Down وللانتقال إلي الشريحة السابقة Page Up.
- اسحب مربع التمرير في الاتجاه المطلوب سواء لأعلى (الشاشة السابقة) أو لأسفل (الشاشة التالية) وارفع إصبعك عند الوصول للشريحة المطلوبة. لاحظ أنه يظهر في شريط المعلومات إجمالي عدد الشرائح والشريحة المختارة ورقمها في العرض الذي أمامك.

التحكم بشرائح العرض

بعد الانتهاء من إعداد العرض قد تحتاج لإضافة شريحة جديدة أو لحذف شريحة موجودة. أو قد تحتاج لنسخ شريحة موجودة بالعرض أو لنقلها من مكانها. وهذا ما سنوضحه فيما يلي:

إدراج شريحة جديدة

يمكنك في أي وقت إدراج شريحة جديدة ضمن الشرائح الموجودة بملف العروض وذلك بإتباع الآتي :

1. **افتح نافذة الشرائح في نمط العرض Normal "عادي" ولكن في هذه المرة قم بتنشيط التبويب Slides ثم اختر الشريحة التي تريد الإدراج بعدها .**
2. **نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Slides "الشرائح" انقر زر New Slides "شريحة جديدة" أو أضغط مفتاح Ctrl +M ستظهر الشريحة الجديدة أسفل الشريحة المحددة ثم اختر نوع تخطيط الشريحة التي تريدها.**

نسخ شريحة عرض

بفرض أننا نحتاج إلى شريحة مشابهة للشريحة الأولى بدلا من إنشاء شريحة جديدة سنقوم بنسخ الشريحة الأولى ثم نقوم بتعديل البيانات والاستفادة من التنسيق. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية :

1. **تأكد أن الملف ما زال مفتوحا.**
2. **انقر الشريحة الأولى بزر الفأرة لاختيارها.**
3. **انقر زر Copy "نسخ" من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" أو اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة واختر Copy "نسخ".**
4. **انقل المؤشر بعد آخر شريحة عرض ثم انقر زر الفأرة .**
5. **انقر زر Paste "لصق" من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" يتم وضع نسخة**

من الشريحة المختارة.

حذف شريحة عرض

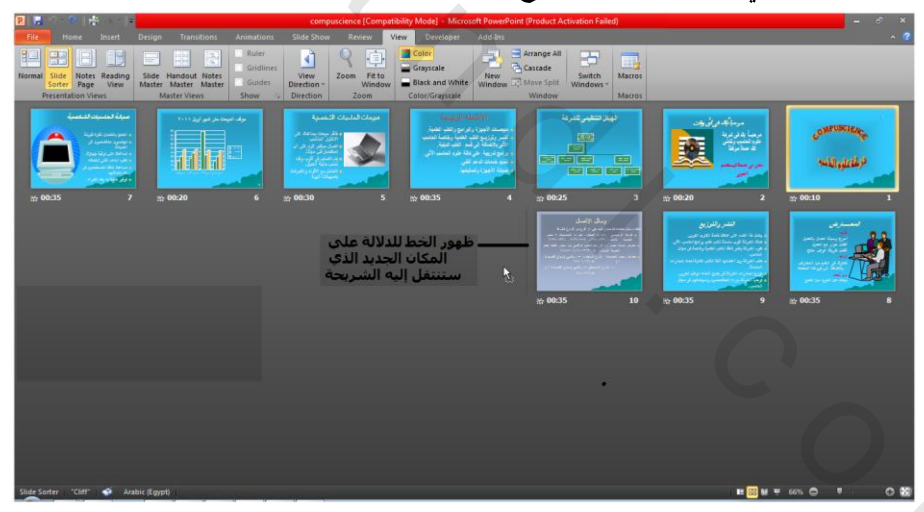
يمكنك حذف شريحة العرض من أي نمط للعرض بإتباع الخطوات التالية :

١. اختر الشريحة التي نريد حذفها (في العرض **Normal** أو عرض **Slide Sorter**).

٢. اضغط **Delete** من لوحة المفاتيح.

إعادة ترتيب الشرائح

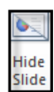
بدلاً من نسخ الشريحة أو قصها من مكانها وإعادة لصقها في مكان آخر داخل نفس العرض التقديمي يمكنك إعادة ترتيب الشرائح مباشرة من خلال نمط العرض Slide Sorter "فارز الشرائح". انتقل إلي نمط العرض Slide Sorter "فارز الشرائح" قم بتحديد الشريحة عن طريق النقر عليها ثم سحبها إلي المكان الجديد. ستجد خط متحرك معك ليدلك علي المكان الذي ستوضع فيه الشريحة. شكل ٤–١٢



شكل ٤–١٢ تغيير مكان الشريحة ونقلها إلي مكان جديد داخل العرض

إخفاء شريحة عرض

ليس الإخفاء هنا بمعني عدم وجود هذه الشريحة المختفية في أغلب أنماط العروض المتاحة بالبرنامج، ولكن هذا الإخفاء لا يسري إلا أثناء تشغيل العرض. ويتم ذلك بواسطة

اختيار العرض ثم اختيار الزر 

"إخفاء الشريحة" من التبويب **Slide show** "عرض الشرائح".

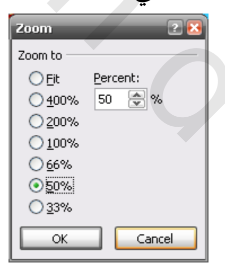
تكبير وتصغير محتويات العرض

عند إنتاج رسوم دقيقة ومتداخلة، قد ترغب في تكبيرها لتتمكن من التحكم فيها بسهولة، وعلى العكس تماماً قد ترغب في تصغير محتويات الشاشة لتتمكن من رؤية أجزاء أكثر في مساحة أقل. تابع الخطوات التالية لتكبير/تصغير محتويات ملف :

١. تأكد أن الملف الذي ترغب في تصغيره أو تكبيره مفتوحاً أمامك.

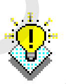
٢. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Zoom** انقر الزر Zoom سيظهر مربع حواري بعنوان **Zoom** (انظر شكل ٤-١٣)

٣. اختر نسبة العرض الملائمة لبياناتك عن طريق اختيار نسبة جاهزة من قائمة **Zoom to** أو كتابة نسبة معينة في خانة **Percent**.



شكل ٤-١٣ تغيير نسبة عرض الملف بواسطة المربع الحواري **Zoom**.

٤. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **OK**.



النطاق المسموح به للتكبير والتصغير يتراوح ما بين ١٠% : ٥٠٠% فإذا كان اختيارك مخالفاً لهذا النطاق فلن يقبله البرنامج وسيحوله إلى النسبة الأخرى. يمكنك نقر شريط التكبير والتصغير 100% الموجودة في اليمين أسفل شاشة **Power Point** وتحريك المؤشر لاختيار النسبة المطلوبة .

تقسيم العروض التقديمية إلي مقاطع

إذا كان عرضك التقديمي يحوي عدداً كبيراً من الشرائح، قد يصبح الحفاظ علي تنظيمها مهمة صعبة. لتسهيل التعامل مع الشرائح، يمكنك تنظيمها إلي مقاطع. علي سبيل المثال، ربما تجمع كل الشرائح التي سيتم عرضها أثناء خطابك الافتتاحى في مقطع يُسمى "المقدمة"، وتضع الشرائح المتعلقة بالموضوع الأول الذي ستناقشة في مقطع باسم "الموضوع الأول"، وهكذا.

لتنظيم الشرائح إلي مقاطع اتبع الآتى:

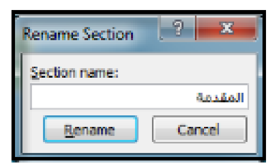
١. انقر الشريحة التي ستكون بداية المقطع الذي تريد إنشاؤه.
٢. من علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة **Slides** "شرائح" انقر **Section** "مقطع".
٣. من القائمة المنسدلة اختر **Add Section** "إضافة مقطع".

سيضيف **Power point** فاصل مقطعي قبل الشريحة التي اخترتها، علي أن تنتمي جميع الشرائح التالية لهذه الشريحة لهذا المقطع. سيظهر الفاصل المقطعي باللون الأصفر ويخصص لة **Power Point** الإسم التلقائي **Untitled Section** (شكل ٤–١٤).



شكل ٤–١٤ الفاصل المقطعي في لوح المعاينة

٤. اختر Rename Section "إعادة تسمية المقطع". سيظهر مربع حوار Rename Section (شكل٤–١٥).



شكل ٤–١٥ مربع الحوار Rename Section

٥. اكتب اسم المقطع الجديد. ثم انقر زر Rename "إعادة تسمية"، سيطبق Power point الاسم الجديد علي المقطع.

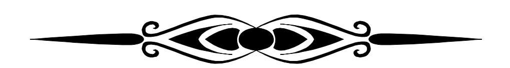
٦. لتقليص المقطع وما يحتويه من شرائح، انقر الفاصل المقطعي ، سيقوم Power point بتقليص المقطع.

حذف الفاصل المقطعي

إذا قررت أنك لم تعد بحاجة لتجميع الشرائح في مقطع واحد، يمكنك أن تحذف الفاصل المقطعي. لعمل ذلك، انقر بزر الفأرة الأيمن علي الفاصل ثم اختر Remove Section " إزالة مقطع" من القائمة التي ستظهر. سيقوم Power Point بحذف الفاصل.

تنظيم المقاطع في العرض التقديمي

بدلاً من تحريك الشرائح واحدة تلو الأخرى لتنظيم عرضك، يمكنك تنظيمة من خلال تحريك مقاطع بأكملها من الشرائح. لعمل ذلك، انقر بزر الفأرة الأيمن علي فاصل المقطع ثم اختر Move Section up " تحريك مقطع لأعلي" أو Move Section Down " تحريك مقطع لأسفل" بعدد المرات الذي تريده. سيقوم Power Point بتحريك الشرائح الموجودة بالمقاطع وفق ذلك.





الباب الثاني

التعامل مع النصوص والجداول والصور

٥. التعامل مع النصوص .

٦ . التعامل مع الجداول .

٧. التعامل مع الصور والأشكال.

٨. التعامل مع الكائنات والأشكال التلقائية.





رغم أن وسائل التعبير في **PowerPoint 2010** *تتعدى مجرد الكلمات إلا أن النص سيظل هو سيد التعبير. ويجب أن تختار لفظاً يشعر قارئه أنه يسمعه .*

في هذا الفصل نناقش الموضوعات التالية :

- ♦ *كتابة النصوص وتعديلها.*
- ♦ *الانتقال بين النصوص.*
- ♦ *تنسيق النصوص .*
- ♦ *تنسيق الفقرات.*
- ♦ *استخدام التعداد النقطي والرقمي .*

النص في PowerPoint 2010

لعلك تعلم أن من أسباب استخدام **PowerPoint** هو عرض عمل ما على مجموعة من الحاضرين. هذا العمل يتطلب جهدا كبيرا إذا قمت بعرضه بنفسك. إذن الهدف هو عدم شرح نقاط العرض بنفسك، ولكن دع العرض الذي أنشأته يتحدث نيابة عنك. ذلك لا يعني أنك سوف تسهب في إدخال نصوص كثيرة، ولكن عليك أن توازن بين إدخال نص واف وبين إدخال نص قليل. ولاشك أن ذلك يعتبر نوعا من البلاغة. والنص قد يكون باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو كلاهما معاً أو أي مجموعة حروف تعبر عن إحدى اللغات الأخرى.

أياً كان هدفك من استخدام الحاسب، وأيا كان البرنامج الذي تستخدمه .. وأياً كانت العلاقة بينك وبين الحاسب فإن النصوص تلعب دوراً مهماً في هذه العلاقة. فعلى الرغم من العمل تحت مظلة بيئة رسومية **Graphical Interface**، اتخذت من الرسوم وسيلة أخرى للتعبير عن مدخلات ومخرجات الحاسب إلا أن هذه الرسوم في حقيقة الأمر لا يمكن أن تصبح ذات معنى إلا بإضافة نص أو أكثر لها.

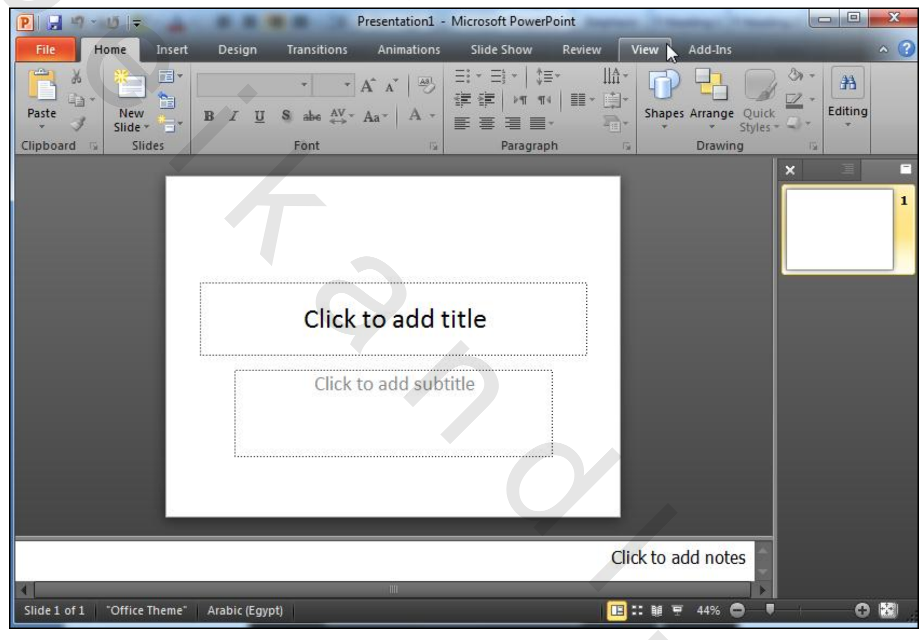
وعلى الرغم من أن **PowerPoint 2010** ليس معالجاً للنصوص إلا أنه يتمتع بخواص عديدة أهمها إمكانية إدخال نص مزدوج يجمع بين العربية واللاتينية هذه الخواص تساعد في الحصول على نصوص ملائمة لكافة الأغراض حيث يمكنك اختيار نوع الخط، حجمه، نمط الخط بالإضافة إلى إمكانية تغيير حالة الأحرف وكذلك نسخ التنسيق لتطبيقه في مواضع أخرى .. إلى آخر الوظائف التي سيتم شرحها في هذا الفصل.

محتوى النص Text Placeholder

النصوص في **PowerPoint 2010** لا يتم إدخالها بصورة عادية. ولكن يتم إدخالها ضمن محتوى نصي **Placeholder** إما أن يكون من إنشاءك أو يتيحه البرنامج كما يبدو من (شكل ٥-١). والبرنامج يتيح لك نوعين من محتوى النص هما:

أولاً : من خلال البرنامج حيث يظهر من شكل ٥-١ أن هناك مكانين لإدخال النص الأول العنوان لإدخال نص عنوان شريحة العرض، والثانى لإدخال نص محتوى الشريحة. وبمجرد النقر داخل أي منهما تختفي هذه الرسائل ويظهر مؤشر الكتابة لتبدأ إدخال النصوص (انظر شكل ٥-١) .

ثانياً : من خلال المستخدم حيث تستعين بأداة مربع النص الموجودة بشريط **Insert**



شكل ٥-١ محتوى النص **Text Placeholder** كمكان مخصص لقبول المدخلات النصية

إنشاء منطقة نص Creating Text Placeholder

بمجرد النقر داخل منطقة الكتابة يمكنك البدء في إدخال النص الخاص بك .

لذلك فإذا كنت ترغب في إدخال عنوان نصي للشريحة **Title** أو محتوى نصي لها **Body** فالبرنامج يوفر لك منطقة الكتابة الخاصة بهما. أما إذا أردت إدخال نص خاص بك فيلزم إنشاء منطقة كتابة **Text Placeholder** ثم البدء في إدخال البيانات بها مع الوضع في الاعتبار أن مربع النص يجب أن يتناسب حجمه مع حجم النص المدخل.

إنشاء عنوان ومحتوى نص للشريحة

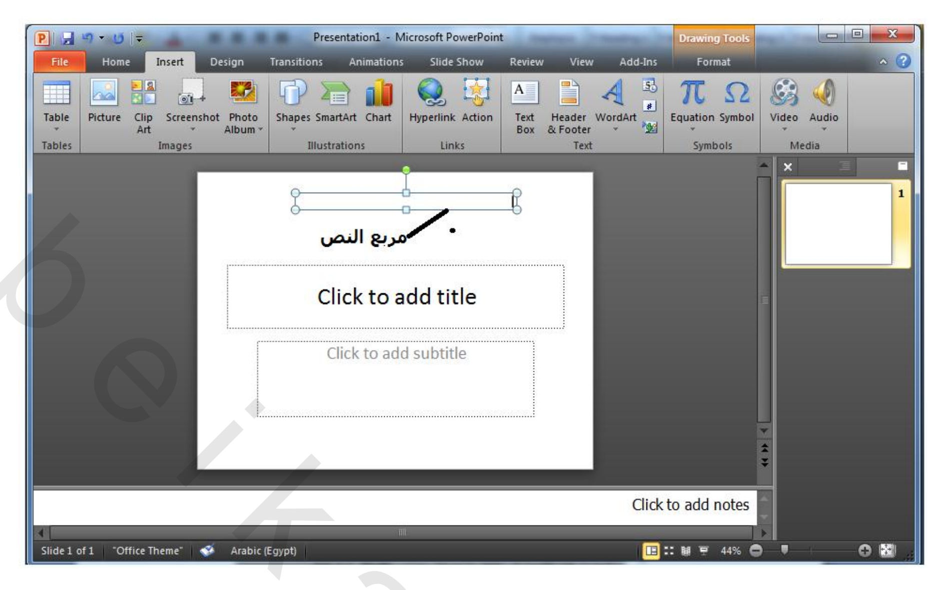
لإدخال النص داخل منطقة الكتابة اتبع الآتي :

- **انقر بمؤشر الفأرة داخل منطقة الكتابة التي يتيحها البرنامج لتحويل مؤشر الفأرة إلى نقطة إدراج.**
- **ابدأ في كتابة النص المطلوب إدخاله .**
- **اضغط مفتاح Esc عند الانتهاء من الإدخال .**

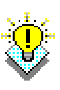
استخدام مربع النص

قد ترغب في إضافة نص خاص في مكان ما بشريحة العرض مثل التاريخ أو اسم صاحب العرض، عندئذ يجب استخدام أداة مربع النص [Text Box] حيث يمكنك الكتابة أينما ترغب. ولإدخال نص خاص تابع الخطوات التالية :

١. **تأكد أنك داخل شريحة العرض المطلوبة.**
٢. **من التبويب Insert "إدراج" ومن مجموعة Text "نص" انقر بزر الفأرة أداة Text Box "مربع النص" [Text Box].**
٣. **انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد الكتابة بشريحة العرض.**
٤. **انقر بزر الفأرة ليظهر مربع نص تلقائياً ويظهر مؤشر الكتابة بداخله يستحثك على بدء الكتابة. شكل ٥-٢**

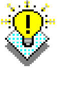


شكل ٥–٢ مؤشر الكتابة يظهر داخل مربع النص أعلى شريحة العرض



تذكر أن ضغط مفتاحي **Alt + R Shift** يقوم بتحويل لغة الكتابة إلى العربية ولتحويل لغة الكتابة إلى اللاتينية اضغط مفتاحي **Alt + L Shift**.

يمكنك استخدام مربع النص الموجود بالتبويب **Insert** "إدراج" داخل منطقة محتوي النص (**Text Placeholder**). فقط عليك نقر هذه المنطقة ليتحول المؤشر إلى نقطة إدراج



يُعامل محتوى النص **Text Placeholder** معاملة الكائنات الأخرى من حيث النقل والتحجيم والتنسيق مع الوضع في الاعتبار تحجيمها بما يتناسب مع النص الموجود بداخلها.

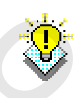
الانتقال بين النصوص

بعد الانتهاء من إدخال النصوص في مكانها يمكنك النقر بزر الفأرة خارجها أو على أي محتوى نصي آخر. أما إذا كنت ترغب في استخدام لوحة المفاتيح فيمكنك ضغط مفتاح **ESC** لإنهاء الإدخال ثم ضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى المحتوى النصي التالي.

نقل مؤشر الكتابة داخل النصوص

نعتقد أنك لن تجد صعوبة في استخدام الفأرة للانتقال حيث تريد. يكفي أن تنقل المؤشر إلى حيث تريد ثم تنقر زر الفأرة. أما إذا أردت الانتقال بواسطة لوحة المفاتيح فعليك مطالعة الجدول التالي بشرط وجود مؤشر الكتابة داخل النص :

المفتاح	الوظيفة التي يؤديها
←	للانتقال لليسار بمقدار حرف
→	للانتقال لليمين بمقدار حرف
↑	للانتقال لأعلى بمقدار سطر
↓	للانتقال لأسفل بمقدار سطر
Ctrl+ ←	للانتقال لليسار بمقدار كلمة
Ctrl+ →	للانتقال لليمين بمقدار كلمة
Ctrl+↑	للانتقال لأعلى بمقدار فقرة
Ctrl+↓	للانتقال لأسفل بمقدار فقرة
Home	الانتقال إلى أول السطر
End	الانتقال إلى آخر السطر
Ctrl+Home	الانتقال إلى أول محتوى النص
Ctrl+End	الانتقال إلى آخر محتوى النص



الكلمة :هي كل مجموعة حروف تسبقها مسافة وتعقبها مسافة .

الفقرة :هي كل مجموعة كلمات أو جمل تنتهي بضغط مفتاح الإدخال .

اختيار النصوص (تحديدها)

وهي من الأمور غاية في الأهمية حيث لابد من اختيار النص أو تحديده قبل تنفيذ أي عملية عليه من عمليات التنسيق أو النسخ أو القص ..الخ، استخدم الفأرة لاختيار النص بإحدى الطرق الآتية :

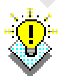
- النقر مع السحب على النص المراد اختياره .
- النقر المزدوج على كلمة يؤدي إلى اختيارها .
- نقرة ثلاثية على فقرة يؤدي إلى اختيارها بالكامل .

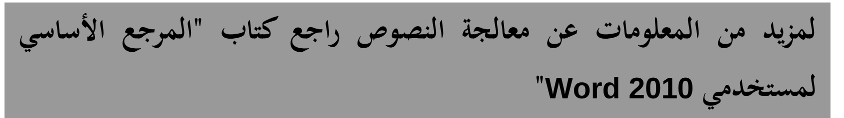
أما إذا أردت استخدام لوحة المفاتيح في اختيار النصوص فيجب استخدام مفتاح **shift** بالإضافة إلى مفاتيح الانتقال بين النصوص (راجع الجدول السابق) لاستخدام لوحة المفاتيح لتحديد النصوص. فعلى سبيل المثال مفتاحي **Shift+End** للتأشير على السطر الحالي حتى نهايته.

تعديل النصوص

ربما يلزمك تعديل النص الحالي لكي يناسب احتياجاتك، لذلك فنحن نذكرك بإمكانية استخدام مفتاح **Del** لحذف الحروف الواقعة بعد المؤشر، والمفتاح **Backspace** لحذف الحروف الموجودة خلف المؤشر. أيضا كلا المفتاحين يحذفان النص المختار (المحدد).

كما يمكنك تطبيق مفاهيم النسخ والقص واللصق العادية مع النص المختار لنقله أو نسخه في مكان آخر. وتتلخص في اختيار النص أولا ثم فتح القائمة المختصرة التي تظهر عند النقر علي زر الفأرة الأيمن واختيار أمر **Copy** "نسخ" في حالة الرغبة في نسخ النص إلى مكان آخر أو أمر **Cut** "قص" في حالة الرغبة في حذف النص أو نقله إلى مكان آخر. ثم الانتقال إلى حيث تريد نسخ أو نقل النص ثم اختيار الأمر **Paste** "لصق" من القائمة . أيضا يمكنك حسب رغبتك استخدام أزرار النسخ أو القص أو اللصق من شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" كإجراء بديل لاختيار الأوامر من القائمة المختصرة .





لمزيد من المعلومات عن معالجة النصوص راجع كتاب "المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2010**"

التراجع عن الأوامر

إذا أردت الرجوع عن تنفيذ أحد الأوامر أو مجموعة من الأوامر فما عليك إلا إتباع إحدى الطرق الآتية:

- نقر الأداة [أيقونة التراجع] من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.
- ضغط مفتاحي **Ctrl+Z**

مع الوضع في الاعتبار أن **PowerPoint 2010** يتيح لك التراجع المتعدد عن الأوامر التي أصدرتها مما يعني أن تكرار أي من الخطوات السابقة يؤدي إلى التراجع عن الأوامر مرة أخرى.

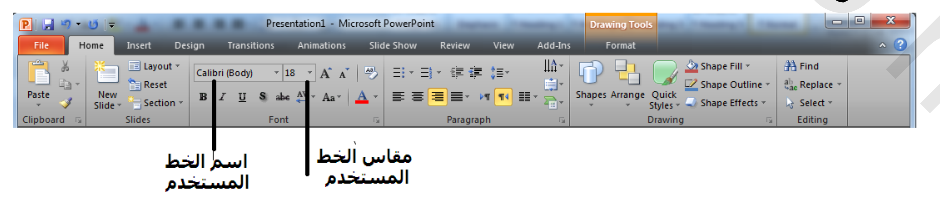
تنسيق النصوص

تنسيق النص يعني تمييز النصوص بما يجعلها سهلة وجذابة للقراءة، ونظرًا إلى أن **PowerPoint 2010** يتعامل مع النصوص بنفس المفهوم المتبع في أي من برامج معالجة النصوص الأخرى إضافةً إلى أن وظيفة البرنامج الأساسية هي التعامل مع الرسوم والعروض. لذلك فإننا سوف نشير بإيجاز إلي ما يقدمه البرنامج لتنسيق النصوص.

استخدام أزرار التبويب **Home**

يعد الشريط **Home** "الصفحة الرئيسية" من أهم الأشرطة الموجودة في نافذة **PowerPoint** والذي يحتوي علي أهم أدوات التنسيق اللازمة لتنسيق النصوص والعبارات وتنسيق الحروف وتجميلها.

برنامج **PowerPoint 2010** مُصمم للتعامل مع البيانات اللاتينية والعربية لذا فإن مربع **Font** يظهر بها الخط المعبر عن اللغة المستخدمة (انظر شكل ٥–٣) .



شكل ٥–٣ شريط **Home** "الصفحة الرئيسية"

وفيما يلي نوضح أدوات التنسيق الموجودة بمجموعتي **Font** "خط" و**Paragraph** "فقرة" في التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ، مع الوضع في الاعتبار أن أغلب أدواته تعبر عن أوامر مفصلية **Switch Commands** تعمل عند اختيارها (النقر فوقها)، وعند اختيارها مرة أخرى (النقر عليها) يتم إبطالها. ويتم اختيار إحداها بواسطة التأشير على النص ثم نقر الأداة المناسبة.

الأداة	الوظيفة التي تؤديها
Times New Roma	إظهار أسماء الخطوط **Fonts** المتاحة لاختيار أحدها. وتظهر جميع خطوط الطباعة الحقيقية **True Type** سواء كانت لاتينية أو عربية ضمن قائمة واحدة اعتماداً على معرفتك باللغة الخاصة بكل خط.
44	قائمة تشتمل على أحجام مختلفة للخطوط تتراوح بين ٨ الى ٩٦ نقطة/بوصة مع إمكانية كتابة الحجم الذي تريد.
A	تكبير النص المختار للدرجة التالية.
A	تصغير النص المختار للدرجة السابقة.
B	تبديل بين تغميق الكتابة او إلغاء التغميق.
I	تبديل بين إمالة الكتابة او الغاء الإمالة.
U	تبديل بين وضع خط تحت النص المختار أو إلغاء التسطير.
S	لإضافة أو حذف الظلال للنص
AV	لضبط المسافة بين الحروف وبعضها
	لضبط محاذاة النص يميناً أو يساراً أو توسيط
	تبديل بين إضافة و إزالة التعداد الرقمي
	تبديل بين إضافة أو إزالة التعداد النقطي
	أداتي ضبط اتجاه النص العربي واللاتيني
A	أداة تلوين الخط.

الأداة	الوظيفة التي تؤديها
	لتحديد مسافة التباعد بين السطور
	لتحديد اتجاه النص سواء أفقيا أو عمودياً
	ترتيب النصوص في شكل أعمدة وذلك للفقرات التي تصلح لتقسيمها إلي أعمدة

لاستخدام شريط Home "الصفحة الرئيسية" لتجميل النصوص اتبع الخطوات التالية:

١. تأكد من تشغيل PowerPoint 2010 ثم أنشىء عرضا جديداً أو افتح عرضاً موجوداً عندك.

٢. قم بإدراج شريحة جديدة عن طريق النقر علي سهم الزر New Slide "شريحة جديدة" من التبويب Home ومن القائمة التي تظهر بأنواع الشرائح انقر الاختيار Title only وأجعلها تأخذ نفس تنسيق العرض الموجود أمامك.

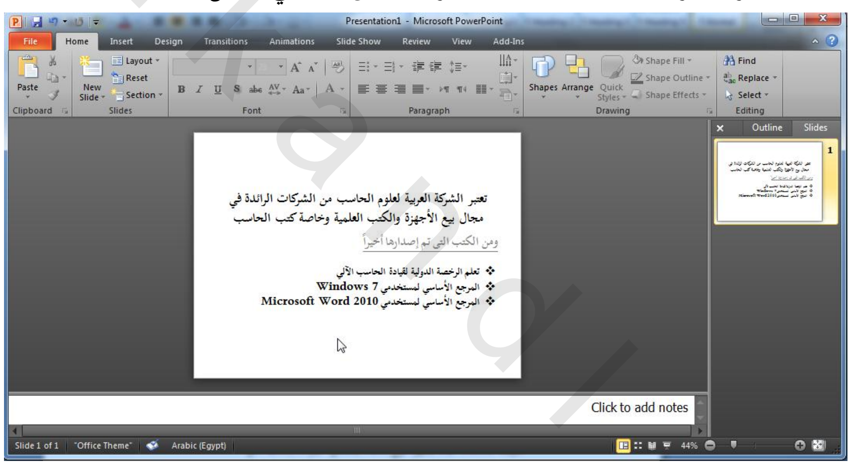
٣. قم بتنفيذ العمليات الآتية للحصول علي تنسيق مشابه لشكل ٥-٤

- انقر منطقة العنوان "Click to add Title" ثم اكتب الجملة "العربية لعلوم الحاسب" ثم قم بتحديدها ومن التبويب Home "الصفحة الرئيسية" اختر نوع الخط Andalus ثم اختر حجم الخط ٤٠ من نفس الشريط.
- قم بإدراج مربع نص واكتب الفقرة الآتية "تعتبر الشركة العربية لعلوم الحاسب من الشركات الرائدة في مجال بيع الأجهزة والكتب العلمية وخاصة كتب الحاسب". حدد هذه الفقرة ومن التبويب Home "الصفحة الرئيسية" اختر "توسيط" ثم حدد نوع الخط وهو Traditional Arabic أضف إلي الخط الخاصية "خط سميك " ثم حدد حجم الخط ٣٦ .
- أدرج مربع آخر ثم اكتب العبارة "ومن الكتب التى تم إصدارها أخيراً" واختر نفس الخط المستخدم في الفقرة السابقة مع حجم ٣٢ ونفس التنسيق ومن التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر زر حتى يتم وضع خط تحت

العبارة.

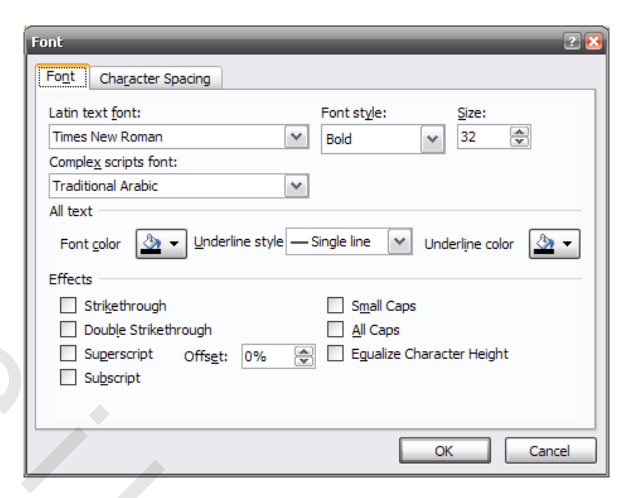
- **اكتب العبارات الآتية كل واحدة في سطر "تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي" "المرجع الأساسي لمستخدمي Windows 7" "المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Word 2010" حدد العبارات الثلاث ثم اختر رمز Bullets "تعداد نقطي" من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ثم اختر الرمز الذي تريد الترقيم به وحدد نفس الخط المستخدم مع حجم ٢٨ .**

يجب أن تظهر الشريحة بعد تنفيذ كافة أوامر التنسيق كما في شكل ٥–٤



شكل ٥–٤ الشريحة بعد تنفيذ أوامر التنسيق عليه

إلا أنه يمكنك الحصول على خيارات تنسيقية أخرى بواسطة مربع Font "خط" (انظر شكل ٥–٥) انقر علي السهم الموجود أسفل يمين المجموعة Font من التبويب Home حيث يظهر مربع Font يتضمن خيارات إضافية مثل:



شكل ٥–٥ تنسيق النصوص بواسطة المربع الحواري Font

- **Effects** تأثيرات :مجموعة خيارات مفصلية تعبر عن التأثيرات الممكن تنفيذها على النص المختار مثل تستطير النص وإضافة ظل له وكذلك ارتفاع وانخفاض النص.
- **Font Color** "اللون" لاختيار لون الكتابة.

تنسيق الفقرات

على الرغم من عدم معارضة **PowerPoint** لكافة عمليات تحرير النصوص، إذ لا يوجد ما يمنع أن تتكدس شريحة العرض **Slide** بنصوص كثيرة. إلا أنه لا يُفضل الإسهاب في كتابة وإدخال النصوص. بل يُفضل الاعتماد على سرد وعرض بياناتك النصية في صورة نقاط مختصرة تعبر بقليل من الكلمات عما ترغب في عرضه. وفيما يلي شرح أدوات التعامل مع الفقرات.

استخدام التعداد النقطي والرقمي

الوضع التلقائي للبرنامج في التعامل مع أي قائمة **List Items** هو استخدام الترقيم النقطي **Bullets** للبنود، إلا انه يمكنك تغيير شكل النقط ولونها وحجمها. وحجم نقاط الترقيم يحدد بنسبة مئوية من حجم الخط المستخدم في كتابه بنود القائمة **Items** .

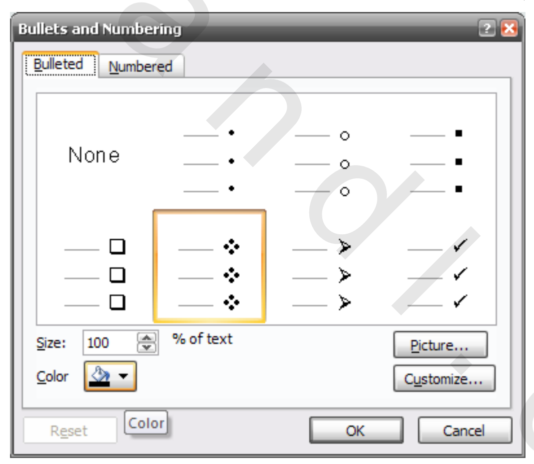
ومن المزايا الموجودة أيضاً في **PowerPoint 2010** وجود تعداد رقمي حيث يمكنك الآن وضع تعداد رقمي بدلا من وضع تعداد نقطي فقط.

لإظهار نقاط الترقيم الخاصة بقائمة نصيه واختيار نقاط ترقيم غير التي يخصصها البرنامج اتبع الخطوات التالية :

١. اختر المحتوى النصي المراد ترقيمه نقطياً .

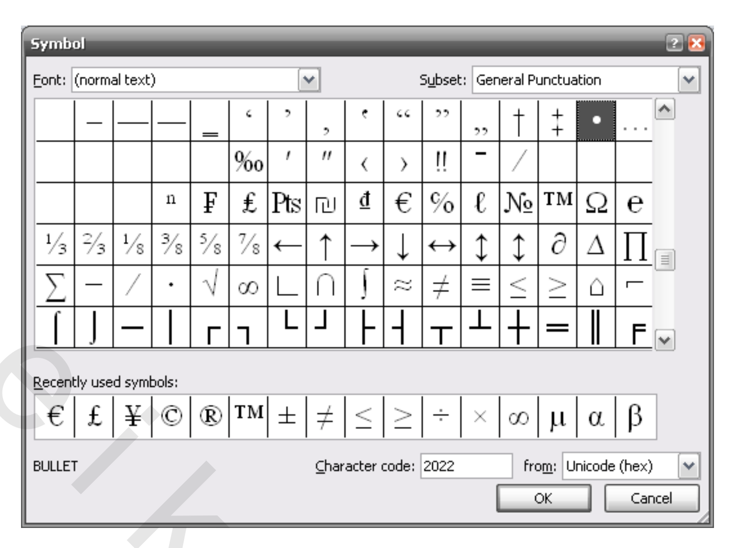
٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر السهم المنسدل بجوار الزر ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Bullets and Numbering** "تعداد نقطي وتعداد رقمي" .

يظهر لك مربع **Bullets and Numbering** "تعداد نقطي وتعداد رقمي" (انظر شكل ٥-٦)



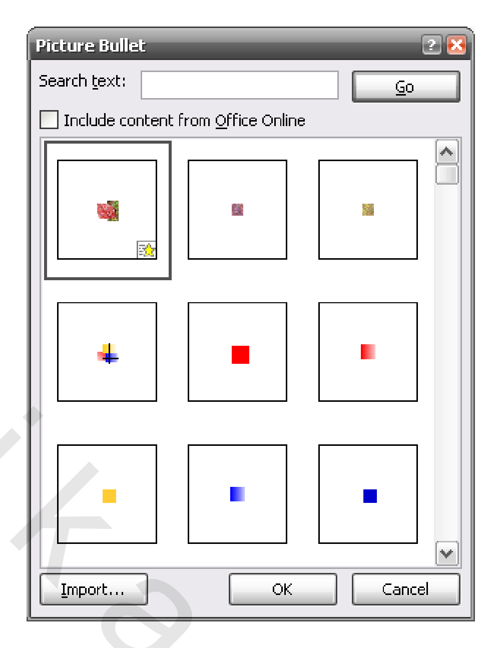
شكل ٥-٦ المربع الحواري **Bullets and Numbering**

٣. تأكد من تنشيط التبويب **Bulleted** "تعداد نقطي" ثم حدد المربع الذي يحتوي على الرمز المناسب وفقا لحاجتك. إذا لم يعجبك أحد الرموز المعروضة انقر زر Customize... سيظهر لك مربع حوار **Symbol** "رمز" به مجموعة من الرموز والأشكال شكل ٥-٧.



شكل ٥–٧ الأشكال المختلفة للتعداد النقطي

٤. بالإضافة إلى هذه الأشكال يمكنك رؤية رموز أخرى موجودة في **PowerPoint 2010** وذلك بالنقر على زر Picture... الموجود في مربع "تعداد رقمي وتعداد نقطي" شكل ٥–٦ سيظهر لك المربع الحواري **Picture Bullet** "رمز نقطي كصورة" كما في شكل ٥–٨ ويعرض لك هذا المربع المزيد من أشكال النقط حتى يمكنك الاختيار منها بالإضافة إلى ذلك يمكنك استخدام خانة **Search text** ثم النقر علي زر **Go** لترى المزيد من الرموز التي ترغب في ضعها.



شكل ٥–٨ المربع الحواري **Picture Bullet** "رمز نقطي كصورة"

٥. اضغط مفتاح **Enter** أو انقر الزر **OK**.

ضبط محاذاة الفقرات

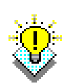
يمكنك محاذاة النص يساراً أو يمينا أو توسيط النص أفقياً في شريحة العرض. وهذا الضبط للمحاذاة لا يتم بصورة عفوية ولكن لكل شكل من أشكال النصوص محاذاة مفضلة خاصة به . فالعناوين الرئيسية يفضل أن تكون محاذاتها "توسيط" أما العناوين الفرعية والقوائم فيفضل إن تكون يميناً أو يسارا وفقا للغة المختارة. أما إذا كنت تكتب فقرات متصلة فيمكنك محاذاتها ضبط كلي لأنها تعطي شكلا مقبولاً أكثر عند القراءة.

لتغيير محاذاة نص اتبع الطرق الآتية :

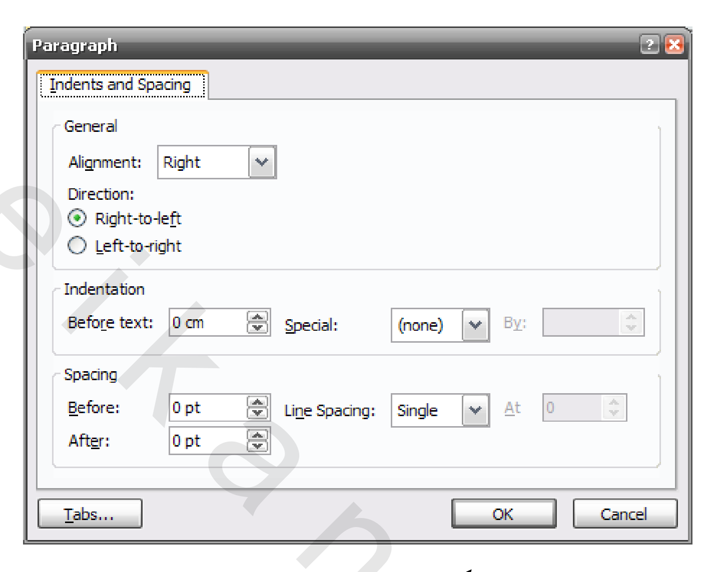
١. اختر الفقرات المراد تنفيذ العملية عليها.

٢. انقر السهم الموجود اسفل يمين المجموعة **Paragraph** في التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" سيظهر المربع الحواري **Paragraph** ، من خانة **Alignment** اختر المحاذاة التي توافق اتجاه المحاذاة المطلوبة (انظر شكل ٥–

٩)



لا يجوز الجمع بين نوعين من المحاذاة في فقرة واحدة .

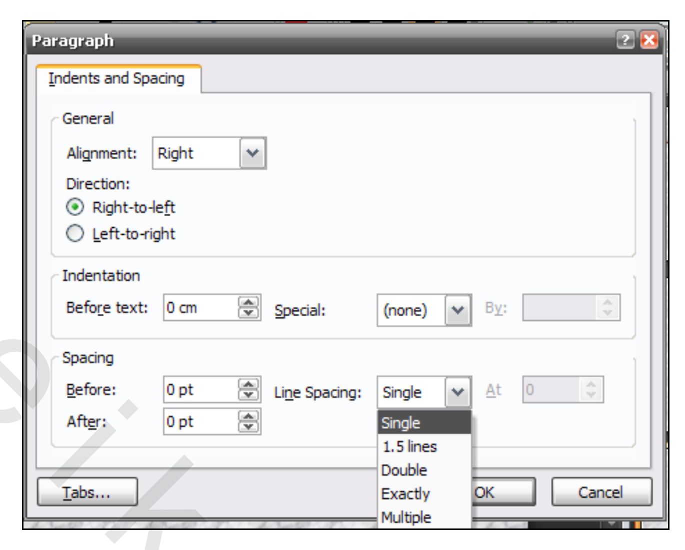


شكل ٥–٩ ضبط محاذاة الفقرات

ضبط المسافات بين السطور

ويقصد بها المسافات بين سطور الفقرة الواحدة. يتم ذلك بإتباع الخطوات الآتية ويفضل الآن أن تقوم بإجراء العملية على الشريحة التي تم إنشاءها في هذا التمرين أو علي نص خاص بك.

١. اختر الفقرات المراد تغيير المسافات بين سطورها .
٢. تتضمن المجموعة **Spacing** في مربع **Paragraph** السابق (انظر شكل ٥–١٠) الخيارات التالية :



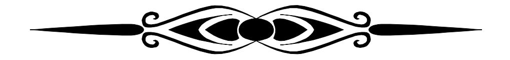
شكل ٥–١٠ ضبط تباعد الأسطر والفقرات

- **Line Spacing** : لضبط المسافة بين سطور الفقرة نفسها.
- **Before** : لتحديد المسافة قبل الفقرة.
- **After** : لتحديد المسافة بعد الفقرة.

تستطيع الحصول علي جميع مفاهيم تنسيق النصوص. التي تقوم بها برامج معالجة النصوص مثل :

- البحث عن النصوص
- التصحيح التلقائي.
- التدقيق الإملائي

ولأن الهدف هنا ليس شرح برنامج معالجة النصوص فيمكنك الرجوع إلي أحد كتب معالجة النصوص مثل كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2010**" للتعرف علي المزيد من المعلومات عن تنسيق ومعالجة النصوص.







عندما ترغب في ضبط محاذاة بيانات فأنت في حاجة إلي جدول، وعندما ترغب في ربط مجموعة من البيانات فأنت في حاجة إلي جدول، وعندما ترغب في تجميع بيانات بينها علاقة مشتركة... فأنت في حاجة إلي جدول وعندما تجد بياناتك في حاجة إلي أن توضع في صفوف وأعمدة بصورة منظمة ومرتبة فأنت في حاجة إلي جدول.

في هذا الفصل ستتعرف علي الموضوعات التالية:

- ***إنشاء جدول وتعديله.***
- ***حذف الأعمدة والصفوف.***
- ***تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف.***
- ***إضافة برواز وتظليل للجدول.***
- ***إضافة جدول من Excel***

مفهوم الجدول

تعتبر الجداول هي الوسيلة الفعالة لترتيب البيانات ووضعها في شكل يسمح بالإطلاع عليها وتصنيفها بسهولة، هذا الشكل هو الصفوف والأعمدة. حيث توضع البيانات بصورة مرتبة داخل،خلايا الجدول مع قابلية هذه البيانات لكافة أوامر التنسيق والترتيب.

الجدول عبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة يتم تحديدها بخطوط طولية وعرضية تسمي **Gridlines** والمربع الناتج عند التقاء صف وعمود يسمي خلية **(Cell)**.

الشكل التالي يوضح نموذج عام لجدول بمحتوياته (انظر شكل ٦-١).



الاسم	العنوان	المدينة
محمد عناني	مصر الجديدة	القاهرة
عبد الله ياسر	الدقي	الجيزة
أسماء عمرو	حدائق القبة	القاهرة

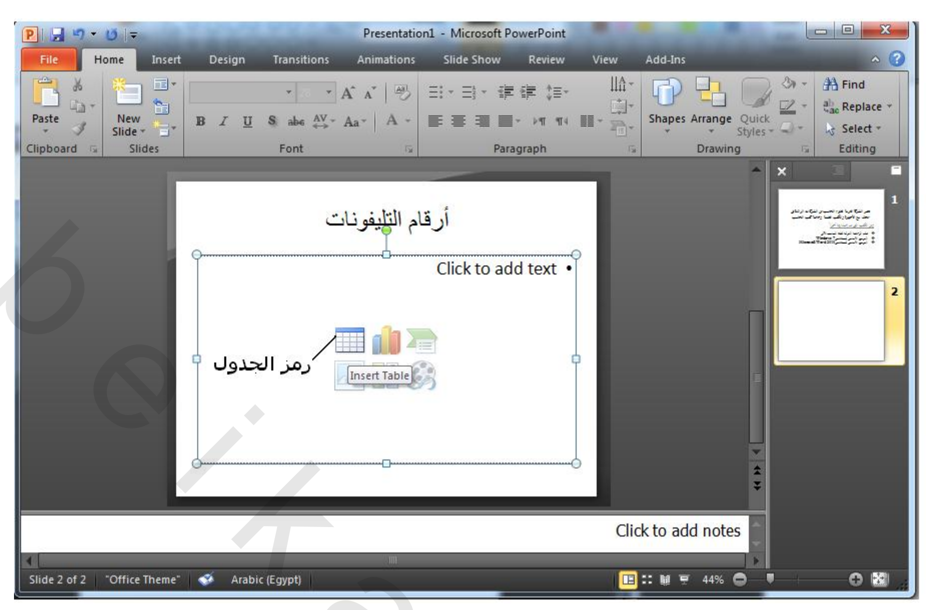
شكل ٦-١ شكل يوضح المكونات العامة للجدول

إنشاء جدول

لإدراج جدول بشريحة عرض جديدة اتبع الآتي:

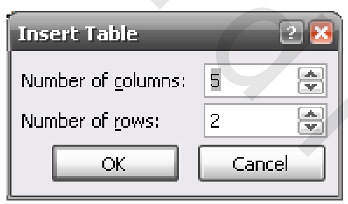
١. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slide** انقر زر **New Slide** "شريحة جديدة" ومن القائمة التي ستظهر اختر النوع **Title and Content** أو "العنوان والمحتوى".

٢. تظهر الشريحة الجديدة محتوية علي مكان للعنوان ويظهر في منتصفها رموز الكائنات ومنها رمز الجدول. اكتب عبارة "أرقام التليفونات" في المكان المخصص للعنوان (شكل ٦-٢).

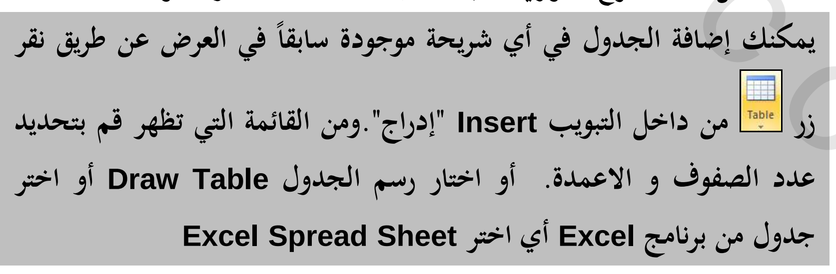


شكل ٦–٢ شريحة العرض وبها المكان المخصص لجدول

٣. انقر زر رمز **Insert table** "إدراج جدول" يظهر مربع **Insert Table** "إدراج جدول" (انظر شكل ٦–٣).



شكل ٦–٣ المربع الحواري يطلب منك إدخال عدد الأعمدة والصفوف



يمكنك إضافة الجدول في أي شريحة موجودة سابقاً في العرض عن طريق نقر زر Table من داخل التبويب **Insert** "إدراج".ومن القائمة التي تظهر قم بتحديد عدد الصفوف و الاعمدة. أو اختار رسم الجدول **Draw Table** أو اختر جدول من برنامج **Excel** أي اختر **Excel Spread Sheet**

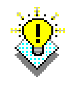
٤. حدد عدد الصفوف والأعمدة كالتالي:

- عدد أعمدة الجدول في خانة **Number of Columns** "عدد الأعمدة"

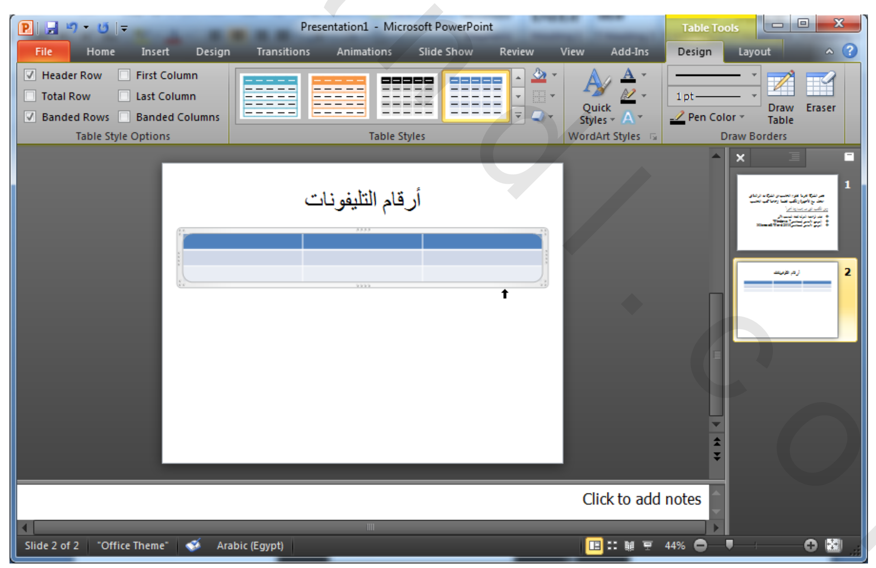
وليكن ٣.

- عدد صفوف الجدول في خانة **Number of Rows** "عدد الصفوف" وليكن ٣ .

٥. أنقر زر الأمر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال. يظهر تبويبان جدد تحت العنوان **Table Tools** ويشتمل هذا العنوان بدوره علي تبويبين بداخله هما **Design** "تصميم" و **Layout** "تخطيط" وتظهر هذه التبويبات في حالة العمل مع الجداول فقط أو بمجرد النقر داخل أي خلية من خلايا الجدول. انقر التبويب **Design** "تصميم" لتنشيطة، تظهر أزرار هذا التبويب. يظهر كذلك الجدول الذي حددت عدد أعمدته وصفوفه (انظر شكل ٦–٤).



الحد الأقصى لعدد الأعمدة المسموح بإدراجها بشريحة العرض من خلال هذا المربع الحواري هو ٧٥ عمود و٧٥ صف.



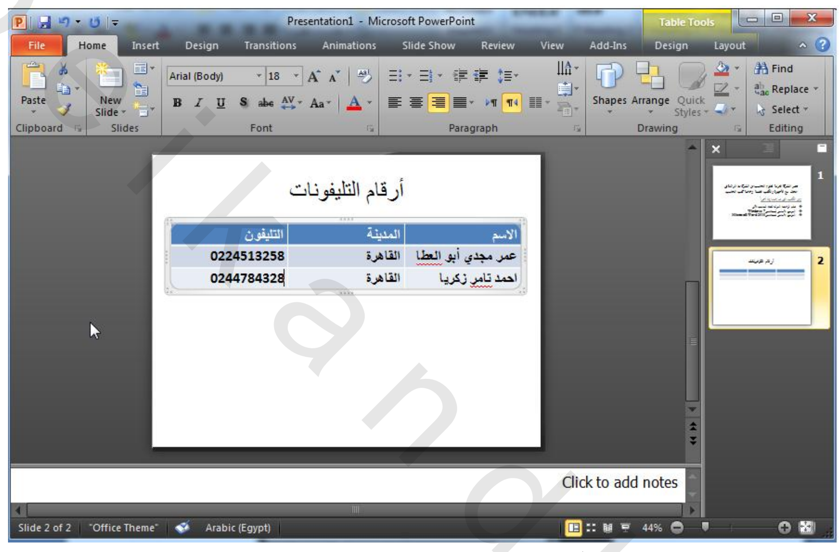
شكل ٦–٤ الشريحة بعد إضافة الجدول وتنشيط التبويب **Layout** "تخطيط"

٦. اكتب بيانات الجدول كما هو موضح بشكل ٦–٥ متبعا الإرشادات التالية:

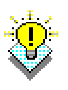
- اضغط مفتاح **Tab** لانتقال من خلية إلي الخلية التالية، أو أنقل المؤشر إلي

الخلية المطلوبة ثم انقر زر الفأرة لتحصل علي مؤشر الكتابة.

- اضغط مفتاح **Shift+Tab** للانتقال إلي الخلية السابقة.
- اضغط مفتاح **Shift+Enter** للانتقال إلي السطر التالي داخل الخلية.
- لا تضغط مفتاح **Tab** أثناء وجودك في آخر خلية فسوف يتم إضافة صف جديد تلقائيا وسيظهر مؤشر الكتابة داخل أول خلية في هذا الصف الجديد.



شكل ٦–٥ الجدول بعد إدخال البيانات



قد تحتاج إلي تغيير حجم الخط أو لونه حتي تتمكن من تكبير خط البيانات لتتمكن من رؤيتها. يتم ذلك باستخدام التبويب **Home** ومجموعة الأزرار **Font**

تعديل الجدول

عندما ترغب في إضافة صف جديد أو عمود جديد، أو إضافة نصوص، أو تنسيق الأعمدة والصفوف وما إلي ذلك فأنت إذن ترغب في تعديل الجدول. ذلك ما سنتناوله في السطور القادمة.

إضافة صفوف وأعمدة إلي الجدول

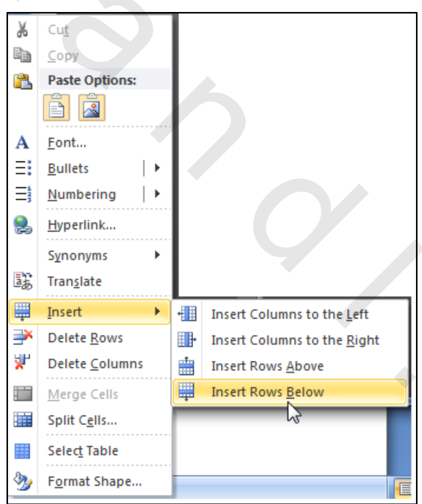
نلجأ إلي هذه الخطوة عندما تجد أن خلايا الجدول أقل من البيانات المراد

إدخالها فنضطر إلي إضافة عمود جديد أو صف جديد وفقا لحاجتك وبما لا يتجاوز حدود البرنامج في عدد الصفوف والأعمدة السابق الإشارة إليها.

لإضافة صف للمثال السابق تابع الخطوات الآتية:

١. نشط المنطقة المخصصة للجدول ثم ضع المؤشر بالخلية المراد الإضافة عندها (ولتكن الخلية الأولي من الصف الثاني بالجدول).

٢. انقر زر الفأرة الأيمن لتظهر لك القائمة الموضعية كما في شكل ٦-٦. ثم قف بالمؤشر فوق الخيار Insert "إدراج" ومن القائمة التابعة اختر Insert Rows Below "إدراج صفوف تحت" أو Layout ثم من مجموعة Rows & Columns "أعمدة وصفوف" انقر زر Insert Below يتم إضافة صف جديد بعد الصف الثانى.

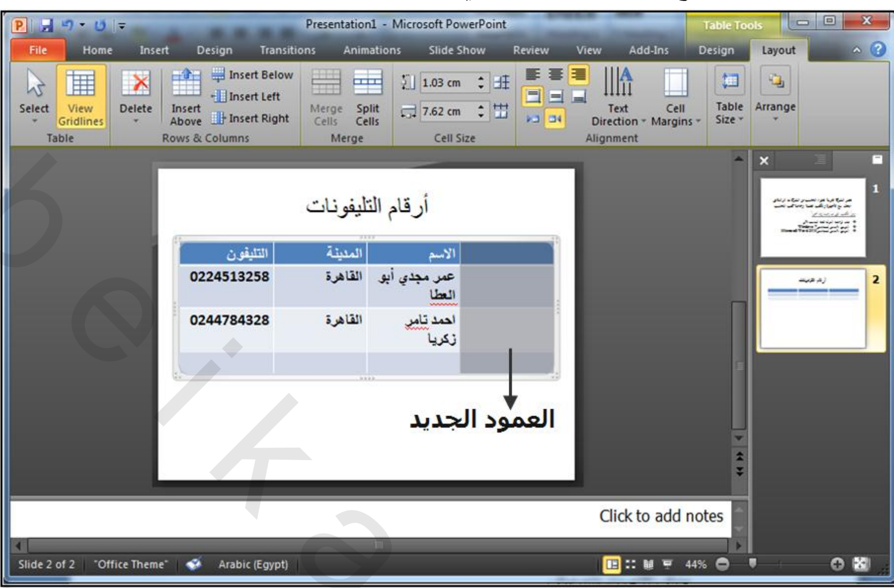


شكل ٦-٦ القائمة الموضوعية التي تظهر عند نقر زر الفأرة الأيمن

ولإضافة عمود جديد قبل العمود الأول اتبع الخطوات التالية:

- اختر العمود الأول وذلك بالتأكد أن المؤشر داخل العمود
- من التبويب Layout "تخطيط" ومن مجموعة Rows & Columns "صفوف وأعمدة". انقر الزر Insert Right. يتم إضافة عمود جديد علي يمين العمود

المحدد ويصبح هو العمود الأول في الجدول انظر شكل ٦–٧.



شكل ٦–٧ الجدول بعد إضافة الأعمدة والصفوف الجديدة

حذف الأعمدة والصفوف

تتشابه عملية إدراج الأعمدة والصفوف مع عملية الحذف في أنه يجب في الحالتين اختيار العمود أو الصف، تابع الخطوات التالية لحذف العمود الذي أضفناه.

١. أختر العمود أو تأكد أنه مازال مختارا.

٢. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Rows & Columns** انقر الزر **Delete** "حذف" Delete ومن القائمة المنسدلة اختر **Delete Column** "حذف أعمدة" أو **Delete Rows** "حذف صفوف" حسب ما يروق لك.

تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف

تغيير عرض الأعمدة

تحتاج لتغيير عرض العمود ليتناسب مع البيانات الموجودة بداخلة أو ليتناسب الشكل العام للجدول مع بعضه ولزيادة عرض العمود اتبع الخطوات الآتية:

١. وجه مؤشر الفأرة إلي الخط الفاصل بين العمود الأول والثاني. حتى يتحول المؤشر إلي هذا الشكل .

٢. أنقر زر الفأرة الأيسر مع السحب جهة اليمين لزيادة عرض العمود أو اليسار لتقليل عرض العمود.

٣. عندما تحصل علي العرض المناسب ارفع إصبعك من علي زر الفأرة يتم تغيير عرض العمود.

تغيير ارتفاع صف

على عكس ثبات العمود بالرغم من زيادة حجم النص فإننا نجد أن ارتفاع الخلية يتمدد تلقائيا بما يتلاءم مع حجم النص الموجود بالخلية حيث أن ذلك هو الوضع التلقائي للصفوف أما إذا أردت تغيير ارتفاع صف ما فعليك إتباع الخطوات الآتية:

١. وجه مؤشر الفأرة إلي الخط الفاصل بين الصف الأول والثاني حتى يتحول إلى الشكل .

٢. انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب لأعلى لزيادة ارتفاع الصف أو لأسفل لتقليل ارتفاع الصف .

٣. عندما تحصل على الارتفاع المناسب أرفع إصبعك من على زر الفأرة.

ضبط محاذاة نصوص الجدول

يمكنك محاذاة النصوص الموجودة بالجدول بالشكل الذي ترغب فيه بواسطة التبويب Home ويحتوي التبويب Home على ثلاثة أدوات لضبط المحاذاة يتم تنفيذها دون الحاجة إلي اختيار النصوص إذ يكفي فقط وجود مؤشر الكتابة داخلها.

وفيما يلي الأدوات الخاصة بالمحاذاة.

الأداة	الوظيفة التي يؤديها
	محاذاة النص المختار يميناً
	محاذاة النص المختار وسطاً

الأداة	الوظيفة التي يؤديها
	محاذاة النص المختار يساراً

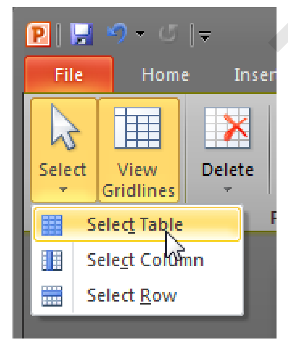
لاختيار محاذاة نص داخل الجدول، اختر النص المراد ضبط محاذاته (ليكن الصف الأول). ثم انقر الأداة المعبرة عن المحاذاة التي تريدها (توسيط). تجد النص المختار قد تم توسيطه.

تنسيق الجدول

سبق الإشارة إلي أن الجدول بطبيعته ذو خطوط شبكية غير مطبوعة للمحاذاة تسمي **Gridlines** تظهر فقط على الشاشة لإظهار حدود الجدول. ولكننا نرغب في تحويل هذه الخطوط الوهمية إلى خطوط حقيقية ذات سمك معين كأداة من أدوات تجميل الجدول يمكن طباعتها. أو في إضافة برواز أو تظليل للجدول.

للتعرف علي كيفية تنسيق الجدول اتبع الخطوات الآتية:

١. من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Table** "جدول" انقر سهم زر Select ومن القائمة المختصرة اختر **Select Table** (شكل ٦–٨) يتم تحديد الجدول كله".

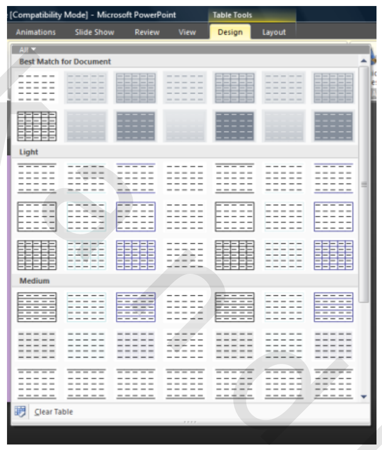


شكل ٦–٨ اختيار **Select Table**

٢. بعد تحديد الجدول تستطيع تغير شكل الجدول واختيار أحد الأشكال الجاهزة من مجموعة **Table Styles** "أنماط الجدول" في التبويب**Design** "تصميم".

بمجرد الوقوف علي نمط من الأنماط المعروضة. تظهر معاينة حية للنمط الذي اخترته علي الجدول عندما يروق لك نمط انقره سيتم تطبيق هذا النمط علي الجدول كله.

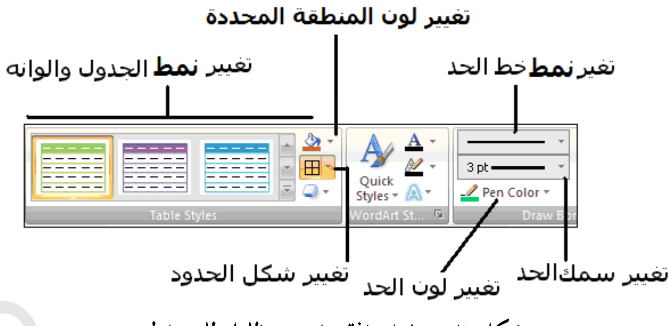
٣. لعرض خيارات إضافية لأنماط تنسيق الجداول انقر سهم زر **More** "أكثر" الموجود في أقصي اليمين السفلي لمجموعة **Table Style** "أنماط الجدول" تظهر قائمة مقسمة إلي مجموعات بكل مجموعة عدد من الأنماط المتاحة. (شكل ٦–٩). إذا أردت حذف تنسيق ما انقر زر **Clear Table**.



شكل ٦–٩ قائمة أنماط الجدول

إنشاء الحدود Borders

تستطيع اختيار الحدود لخلايا الجدول أو الجدول بالكامل وكذلك اختيار نوع الحد وسمكه ولونه من خلال الأزرار الموجودة في التبويب **Design** (انظر شكل ٦–١٠)



شكل ٦–١٠ إضافة براويز وتظليل للجداول

تابع الخطوات الآتية:

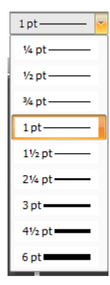
١. لاختيار برواز لإحدى خلايا الجدول أو للجدول كله انقر زر النمط Pen Style من مجموعة Draw Borders "رسم حدود" داخل التبويب Design "تصميم" داخل Table Tools تظهر قائمة بأنماط الحدود المتاحة. شكل ٦–١١



شكل ٦–١١ قائمة أنواع الحدود لخلايا الجدول

اختر نمط الحد الذي يعجبك.

٢. لاختيار سمك الحد انقر زر Pen weight من نفس المجموعة ومن القائمة المنسدلة اختر سمك الحد الذي يروق لك. شكل ٦–١٢.

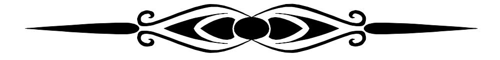


شكل ٦-١٢ قائمة سمك الحد للخلايا

٣. لاختيار لون الحد انقر زر **Pen Color** من نفس المجموعة ومن لوحة الألوان التي تظهر اختر اللون الذي يناسبك.

٤. لرسم حد باليد باستخدام القلم انقر رمز **Pen Color** "لون القلم". حرك رمز القلم وقم برسم الحد (او البرواز) حول الخلية أو الجدول. اضغط مع السحب لرسم الحد ستظهر الخلية أو الجدول كله محاطاً ببرواز بالنمط والسمك واللون الذي اخترته في الخطوات السابقة.

٥. لإضافة تأثيرات علي الجدول مثل ثلاثي الأبعاد أو الظلال انقر زر **Effects** من مجموعة **Table Style** "أنماط الجدول". تظهر قائمة بالتنسيقات المتاحة. اختر التأثير المناسب.





يصاحب PowerPoint 2010 مجموعة من الصور التي يمكن إدراجها بشرائح العرض. وقد تم تجميعها في معرض أُطلق عليه اسم ClipArt Gallery يمكنك استخدامها للتعبير عن أفكارك داخل ملف العرض كما يمكنك إدراج صور من ملف خارجي. نتناول في هذا الفصل كيفية التعامل مع هذه الصور.

في هذا الفصل نناقش الموضوعات التالية:

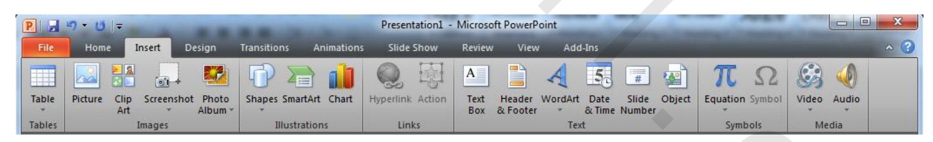
- ♦ التبويب Insert
- ♦ إدراج صورة بشريحة العرض من معرض Clip Art.
- ♦ إدراج صورة من ملف.
- ♦ إدراج لقطات الشاشة.
- ♦ التحكم في الصور وتنسيقها.
- ♦ استخدام Microsoft Clip Organizer.

يشتمل **PowerPoint** على آلاف الصور تم تصميمها لكي تناسب كافة الأغراض وقد تم تقسيمها وفق مجموعات محددة بالإضافة إلى آلاف الصور الأخرى متناثرة على مواقع **Microsoft** على شبكة الإنترنت نظراً لتغيرها وتحديثها المستمر مثل أعلام الدول والمنظمات وخرائط الحدود. ولا يتوقف الأمر عند هذا الحد ولكن يمكنك إدراج صورة مدرجة من الخارج **Scanned** أو صورة مستوردة من مكان ما. ويتم التعامل معها بطريقة عادية من حيث إعادة التلوين والتحجيم والنقل والنسخ.. الخ. نفس الشيء يمكن تطبيقه مع مجموعة الكائنات الأخرى مثل الأصوات والفيديو.

يوفر **PowerPoint 2010** أدوات كثيرة لإنتاج شرائح تشتمل على الكائنات والأشكال التلقائية واغلبها موجودة في التبويب **Insert** هذه الأدوات يمكنك استخدامها في رسم كافة أنواع الكائنات، والتعامل معها بكافة أشكال التنسيق والترتيب والمحاذاة.

التبويب Insert

قبل أن نشرح كيفية إدراج الكائنات والأشكال التلقائية داخل شرائح العرض سنشرح التبويب **Insert** الذي يشتمل على عدة أدوات للأشكال والكائنات الممكن إدراجها في شرائح العروض يظهر التبويب **Insert** كما فى شكل ٧–١.



شكل ٧ – ١ شريط Insert

يحتوي تبويب **Insert** على الأدوات الآتية :

الأداة	الاسم	الوظيفة التي يقوم بها
مجموعة **Table** "جدول"		
Table	جدول	لإدراج جدول في شريحة العرض
مجموعة **Images** "صور"		

الأداة	الاسم	الوظيفة التي يقوم بها
Picture	إدراج صورة	من خلال هذا الزر يظهر المربع الحواري "إدراج صورة وذلك لكي تقوم بتحديد الصورة التي ترغب في تحديدها.
Clip Art	إدراج **Clip Art**	لإدراج صورة من **Clip Art**
Screenshot	إدراج لقطة من شاشة	لالتقاط صورة من نافذة اي برنامج يعمل حالياً ونافذته مفتوحة وغير مصغرة في شريط المهام .
Photo Album	البوم صور	لإدراج البوم من الصور في شرائح العرض
مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية"		
Chart	تخطيط	لإدراج تخطيط في العرض
Shapes	أشكال تلقائية	لرسم الأشكال التلقائية الجاهزة
SmartArt	كائنات **Smart Art**	لإدراج كائنات **Smart Art** في الشرائح
مجموعة **Text** "نص"		
Text Box	مربع نص	لإدراج نص سواء مستقل أو ضمن كائن رسومي
WordArt	إدراج **Word Art**	لإدراج كائن من **Word Art** كتأثير نص.
Header & Footer	رأس وتذييل	لإدراج رأس وتذييل للعرض

الأداة	الاسم	الوظيفة التي يقوم بها
Date & Time	تاريخ ووقت	لإدراج تاريخ أو وقت في شرائح العرض
Slide Number	رقم الشريحة	لإدراج رقم الشريحة في شرائح العرض
Object	كائن	لإدراج كائن في العرض سواء كان ملف أو صورة أو تخطيط ..... الخ .
مجموعة Symbol "رموز"		
Symbol	رمز	لإدراج رمز في أي شريحة من شرائح العرض
Equation	معادلة	لإدراج معادلة في أي شريحة من شرائح العرض
مجموعة Media "أدوات"		
Video	فيديو	لإدراج مقطع فيديو في العرض
Audio	صوت	لإدراج ملف صوت أو موسيقي في العرض
مجموعة Links "ارتباطات"		
Hyperlink	ارتباط تشعبي	لإدراج ارتباط تشعبي في أي شريحة من شرائح العرض
Action	فعل	لتنفيذ فعل أو حدث معين عند التعامل مع الشريحة او اي كائن بها.

إدراج صورة بشريحة العرض من معرض Clip Art

يمكنك إدراج **ClipArt** أو صورة من **Microsoft Organizer** ، أو يمكنك إدراج صورة فوتوغرافية تقوم باستيرادها من برامج ومواقع أخرى. وبعد إدراج **ClipArt** "قصاصة فنية" يمكنك تحويل الصورة إلى كائنات **Power Point**، واستخدام أدوات الرسم لتحرير الكائنات، مثل تغيير ألوان التعبئة أو خطوط الرسم، أو إعادة ترتيب الأجزاء، أو ضم الصور. وعند تحديد صورة يظهر التبويب **Format** مشتملاً علي أدوات يمكنك استخدامها لتغيير سطوع الصورة أو تباينها، أو لاقتصاص الصورة، أو إعادة تلوينها، أو إضافة حدود إليها.

هناك طريقتين لإدراج صورة من **Clip Art** داخل شريحة العرض

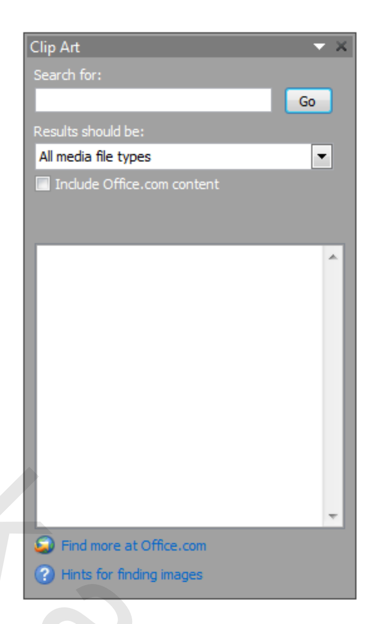
الطريقة الأولى

لإدراج صورة **Clip Art** بشريحة العرض تابع الخطوات التالية:

١. افتح الملف الجديد الذى سوف يتم فيه إدراج الصورة.

٢. انتقل إلى شريحة العرض المطلوب إدراج كائن بها.

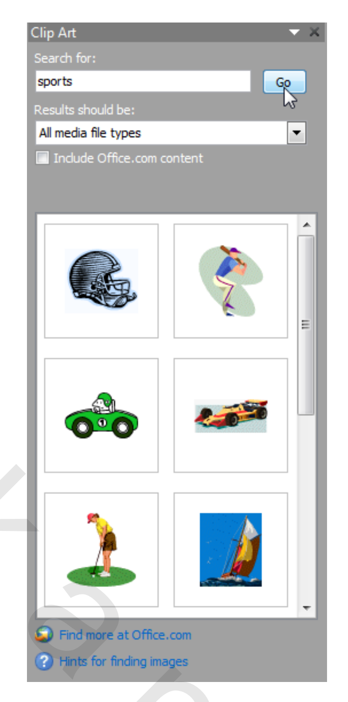
٣. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Images** "صور" انقر الزر Clip Art "قصاصة فنية" . يظهر لوح المهام **Clip Art** "قصاصة فنية" في الجزء الأيمن من الشاشة (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاه الشاشة) كما في شكل ٧-٢.



شكل ٧–٢ نافذة إدراج **ClipArt** الجديدة

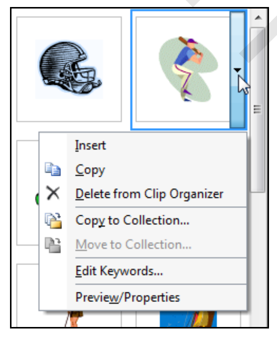
اكتب موضوع نص البحث المراد البحث عن صورة تعبر عنه (فمثلاً إذا كنت ترغب في إدراج صورة لشكل لعبة مثلا أو شكل كرة فسيكون موضوع البحث هو Sport "رياضة")

٤. **اكتب في خانة Search for "نص البحث" كلمة Sports ثم اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر Go ستظهر جميع الصور التي لها علاقة بالرياضة (انظر شكل ٧–٣).**



شكل ٧–٣ نافذة **Clip Art** وبها الصور التي لها علاقة بالرياضة بجميع أنواعها

٥. قف بالمؤشر فوق أي صورة ثم انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار الصورة. تظهر قائمة منسدلة بها عدة خيارات خاصة بالصورة المختارة كما في شكل ٧–٤.



شكل ٧–٤ القائمة المنسدلة التي تظهر بجوار الصورة المختارة

٦. اختر أمر **Insert** "إدراج". سيتم إدراج الصورة في الشريحة المختارة.

كما تلاحظ من الشكل السابق فإن القائمة المنسدلة التي تظهر بها عدة خيارات

نتناولها فيما يلي:

Insert إدراج : اختيار هذا الأمر يقوم بإدراج الصورة المختارة في شريحة العرض.

Copy نسخ : يقوم هذا الأمر بوضع هذه الصورة المختارة في حافظة **Office XP** وذلك تمهيداً للصقها في أي مكان.

Delete from Clip Organizer حذف من **Clip Organizer**: نقر هذا الأمر يتسبب في حذف الصورة المختارة من مجموعة الصورة ولذلك عند نقر هذا الأمر تظهر رسالة تحذير تخبرك بأنك تقوم بحذف هذه الصورة من مجموعة الصور **Clip Organizer**.

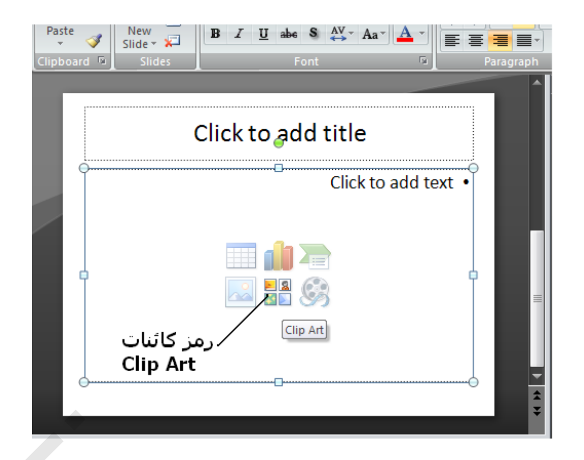
Copy to Collection نسخ إلى مجموعة : اختيار هذا الأمر يقوم بعرض المربع الحواري **Copy to Collection** "نسخ إلى مجموعة" ومن خلاله تستطيع تجميع الصور المتشابه في مجلد واحد حيث يسهل عليك إيجادها فيما بعد. سنشرح هذا الخيار بالتفصيل لاحقاً.

Preview/Properties "معاينة/ خصائص" : يقوم هذا الأمر بعرض المربع الحواري **Preview/Properties** "معاينة/خصائص" ويعرض هذا المربع صورة مكبرة للصورة المختارة مع خصائص هذه الصورة (مثل حجمها ونوعها وتاريخ إنشائها والاتجاه ....الخ).

الطريقة الثانية

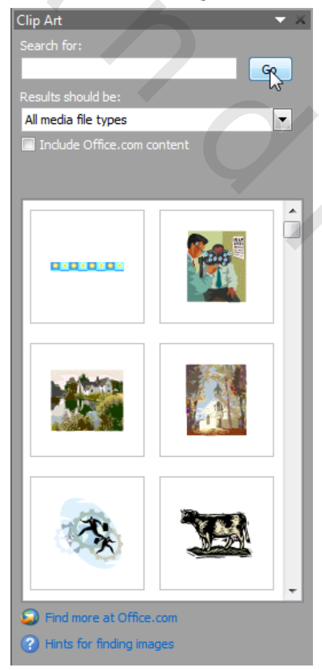
يمكنك إدراج شريحة عرض جديدة في ملف العرض وبها صورة **Clip Art** من البداية وذلك كما يلي :

١. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر الزر New Slide ومن قائمة انواع الشرائح اختر أي نوع يحتوي علي كائنات **Clip Art** وليكن النوع **Title And Contents** ، تظهر شريحة العرض وبها عدة خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما كائنات **Clip Art** "قصاصة فنية" أو تخطيط هيكلي أو إدراج فيديو أو إدراج جدول. (انظر شكل ٧–٥).

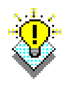


شكل ٧–٥ الشريحة الجديدة وبها إمكانية إضافة صور Clip art

٢. انقر رمز كائنات **Clip Art**. يظهر في يمين نافذة **Power Point** لوح مهام **Clip Art** محتوياً علي الصور الممكن لإضافتها ككائنات **Clip Art** كما في شكل ٧–٦ ويتيح لك هذا المربع اختيار الصورة وإدراجها في شريحة العرض.



شكل ٧–٦ نافذة Clip Art



تعرض الطريقة الثانية صور آخر مجموعة تم عرضها فى قائمة المهام ClipArt.

نقل صورة من مجموعة إلى أخرى

كنوع من إعادة ترتيب وتجميع الصور في فئات من تقسيمك ، يمكنك من خلال نافذة Clip Art نقل صورة من مجموعة إلى أخرى ولنقل صورة من مجموعة إلى أخرى اتبع الخطوات التالية:

١. تأكد أن لوح المهام ClipArt ظاهراً وأن الصورة المطلوبة موجودة به.

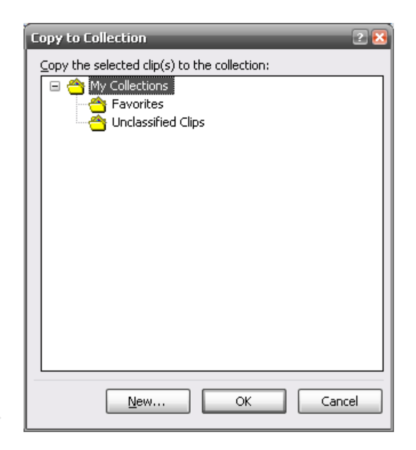
٢. ضع مؤشر الفأرة فوق الصورة المراد نقلها وعندما يظهر سهم منسدل بجوار الصورة. انقر على السهم الموجود بجوار هذه الصور.

٣. تظهر قائمة بها عدة اختيارات (راجع شكل ٧–٤) من هذه القائمة اختر Copy To Collection "نسخ إلى مجموعة".

٤. يظهر المربع الحواري Copy to Collection "نسخ إلى مجموعة" كما في شكل ٧–٧.

٥. اختر المجلد My Collection "مجموعتى" لوضع الصورة المختارة في هذا المجلد أو أي مجلد فرعي فيه .

٦. إذا كنت ترغب في وضع الصورة في مجلد جديد انقر على زر New "جديد" يظهر لك المربع الحواري New Collection "مجموعة جديدة" قم بتحديد مكان هذه المجموعة الجديدة واختر لها اسم مناسب حسب ما يروق لك. ثم انقر على زر OK.



شكل ٧-٧ المربع الحواري **Copy to Collection** "نسخ إلى المجموعة"

٧. يظهر المجلد الجديد بالإسم الذي حددته. ضع فيه الصور المطلوبة ثم انقر على زر **OK**.

إدراج صورة من ملف

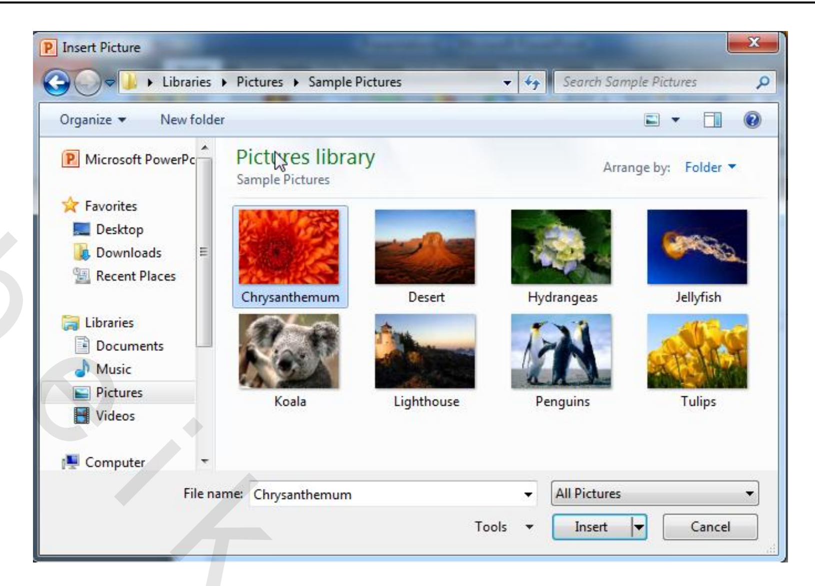
يمكنك اختيار صورة موجودة بملف خارجي وإدراجها بشريحة العرض مباشرة دون المرور على مكتبة كائنات **ClipArt**. حيث يتعرف **PowerPoint 2010** على تشكيلة واسعة من تنسيقات الصور.

يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية :

١. تأكد أن ملف العرض مازال مفتوحاً .

٢. انتقل إلى شريحة العرض المطلوب إدراج صورة موجودة في ملف بها.

٣. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Images** "صور" انقر زر . يظهر لك مربع **Insert Picture** "إدراج صورة" (انظر شكل ٧-٨).



شكل ٧–٨ تحديد مسار الصورة المراد إدراجها بشريحة العرض

٤. حدد مسار الصورة (موقعها) ثم انقر الصورة لاختيارها ثم انقر الزر **Insert** "إدراج" تظهر الصورة بشريحة العرض.

إدراج لقطات الشاشة

هذه الأيام ، يعتمد العديد من الأشخاص علي الوب كمصدر للمعلومات التي يستعملونها في حياتهم اليومية. أحياناً تكون تلك المعلومات مقدّمة في رسم سيكون مفيداً في عرض تقديمي لـ **Power Point**. يحتوي **Power Point 2010** علي أداة لالتقاط الشاشة يمكنك استعمالها لالتقاط صورة عن أي شيئ مرئي علي شاشة الكمبيوتر.

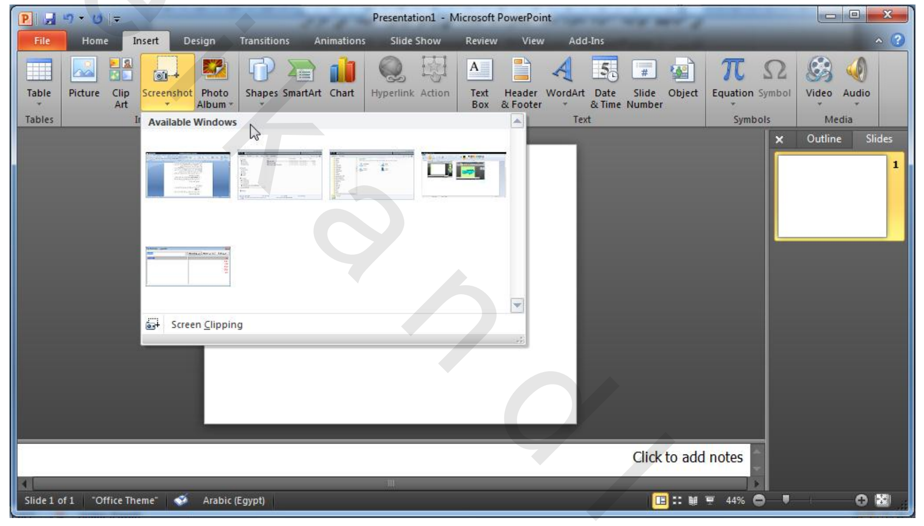
بعدما تعرض المحتوى الذي تريد شملة في شريحة، بدّل إلي **Power Point** وانقر الزر **Screenshot** "لقطة شاشة" في المجموعة **Images** "الصور" في علامة التبويب **Insert** "إدراج".

اتبع الخطوات الآتية:

١. أعرض الشريحة التي تريد إدراج لقطة من الشاشة فيها، ثم من شريط عنوان نافذة البرنامج، انقر زر التصغير ▭ لتصغير شاشة **PowerPoint** .

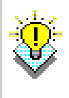
٢. شغّل مستعرضك، وأعرض موقع وب الذي تريد التقاط لقطة شاشة منه.

٣. من شريط مهام **Windows**، انقر زر العرض التقديمي الحالي الذي تعمل عليه. ثم من التبويب **Insert** "إدراج"، ومن المجموعة **Images** "الصور"، انقر الزر **Screenshot** "لقطة الشاشة" Screenshot. يظهر معرض يبيّن النوافذ المفتوحة التي يمكنك إلتقاط لقطة الشاشة منها. شكل ٧–٩



شكل ٧–٩ خيارات **ScreenShot** لإدراج لقطات من الشاشة

٤. في أسفل المعرض، انقر **Screen Clipping** "لقطة الشاشة". يتم تصغير نافذة البرنامج **PowerPoint** علي شريط مهام **Windows**، وتظهر طبقة بيضاء نصف شفافة تغطي الشاشة بأكملها.

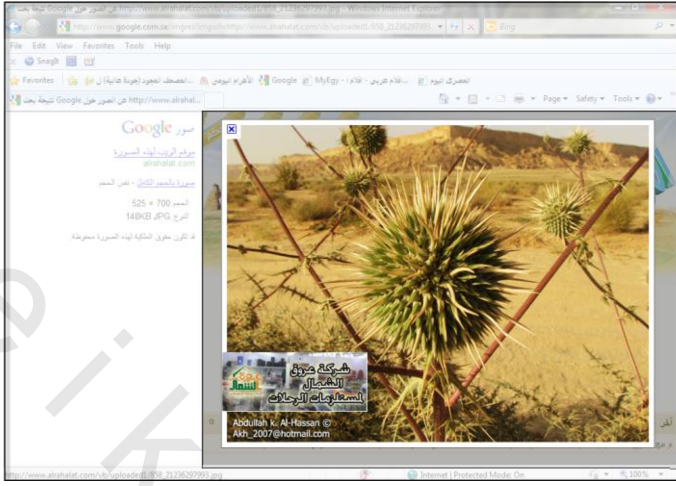


إذا غيّرت رأيك بشأن إلتقاط لقطة الشاشة، اضغط المفتاح **Esc** لإزالة الطبقة البيضاء.

٥. في صفحة الوب، أشر إلي الزاوية اليمني العليا للصورة التي تريدها، واسحب نزولاً إلي

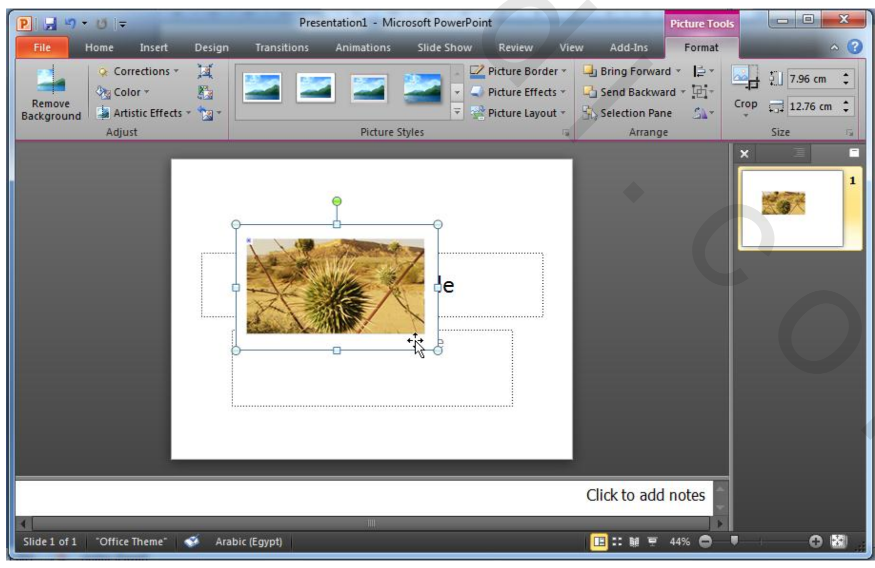


اليسار لتحديدها. مثلاً، سحبنا علي صورة زهرة من أزهار الصحراء. شكل ٧–١٠



شكل ٧–١٠ تحديد الجزء المراد إلتقاطه وإدراجه في الشريحة

٦. أثناء السحب، تزول الطبقة البيضاء عن الناحية المحدده لكي تتمكن من رؤية ما الذي تحدده، وعندما تُفلت زر الماوس، يُدرج **Power Point** لقطة الشاشة في وسط الشريحة. شكل ٧–١١

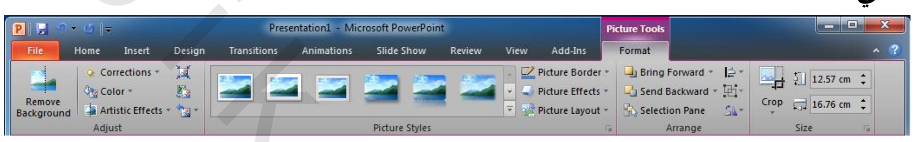


شكل ٧–١١ التقاط جزء من صفحة ويب وإدراجها في شريحة العرض

اعلم أن لقطة الشاشة هي عبارة صورة يمكن تنسيقها باستعمال الأوامر المختلفة الموجودة في التبويب **Format** "تنسيق".

التحكم في الصور وتنسيقها

يظهر تلقائياً عند اختيار صورة تم إدراجها بشريحة العرض مجموعة بعنوان **Picture Tools** وتحتها مباشرة التبويب **Format** "تنسيق" (انظر شكل ٧–١٢) يشتمل التبويب **Format** على أدوات تستخدم للتحكم في الصور وتنسيقها على النحو التالي :

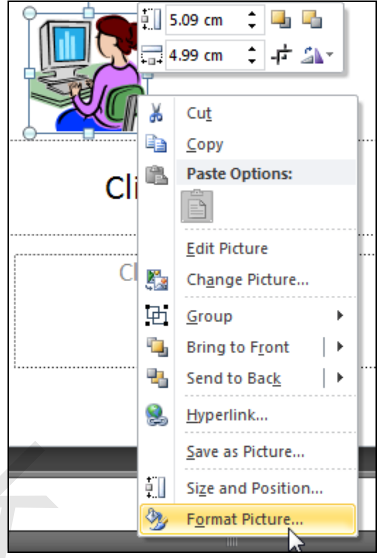


شكل ٧–١٢ التبويب **Format** داخل التبويب **Picture Tools**

إعادة تلوين الصور والقصاصات الفنية

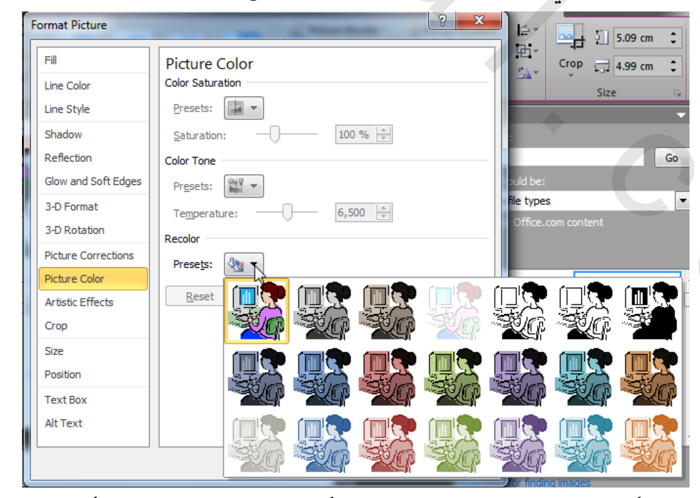
يمكنك بسهولة إعادة تلوين صور القصاصات **ClipArt** التي قمت بإدراجها في الشرائح وخصوصاً إذا كانت من نوع **Windows metafile (WMF)** حتى تكون متناسقة مع باقي عناصر الشريحة المدرجة فيها. لكي تقوم بتلوين الصورة تابع الخطوات التالية:

١. انقر كائن الصورة أو **ClipArt** المراد تغيير لونه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Format Picture** . شكل ٧–١٣.



شكل ٧–١٣ اختيار الأمر **Format Picture**

٢. سيظهر المربع الحواري **Format Picture** "تنسيق الصورة" ، تأكد أن الفئة **Picture Color** هي الفئة المحددة ثم انقر سهم زر **Presets** في مجموعة **Recolor** لإعادة تلوين الصورة. ستظهر الصورة التي تريد تلوينها بأكثر من لون من الألوان الجديدة التي يمكنك الاختيار منها . شكل ٧–١٤.



شكل ٧–١٤ اختيار اللون الجديد لكائن **ClipArt** من قائمة الألوان

٣. بمجرد النقر علي أي لون من ألوان القائمة ستتغير ألوان الصورة أو ألوان كائن **ClipArt** الموجود في الشريحة ، بعد تحديد اللون المطلوب انقر **Close** لإغلاق المربع الحواري والعودة إلي نافذة **PowerPoint**.

ليست الصور فقط هي ما يمكن إدراجه بشريحة العرض، ولكن يمكنك أيضا إدراج ملف صوتي **Sound** أو ملف فيديو **Video** لتحسين عروضك وإضفاء لمسة فنية إليها.

استخدام MS Clip Organizer

برنامج **Microsoft Organizer** موجود في جميع أفراد عائلة **Microsoft Office**. ويشتمل علي آلاف الملفات التي تشتمل علي صور ثابتة أو متحركة (فيديو) أو أصوات يمكنك استخدامها داخل شرائح العرض التي تقوم بإعدادها. ويتم البحث في برنامج **Organizer** إما باسم المجموعة أو كتابة كلمة أساسية تعبر عن الصورة المطلوبة. كما يمكنك استيراد صور تخصك إلي البرنامج أو وضعها في مجموعات. أو تحميل الصور من موقع **Microsoft** علي الويب.

هذا معناه أن **Clip Organizer** يحتوي علي ملفات الصوت أو الفيديو أو الصور. سنشرح في هذا الفصل الصور وسنعود لشرح الصوت والفيديو فيما بعد.

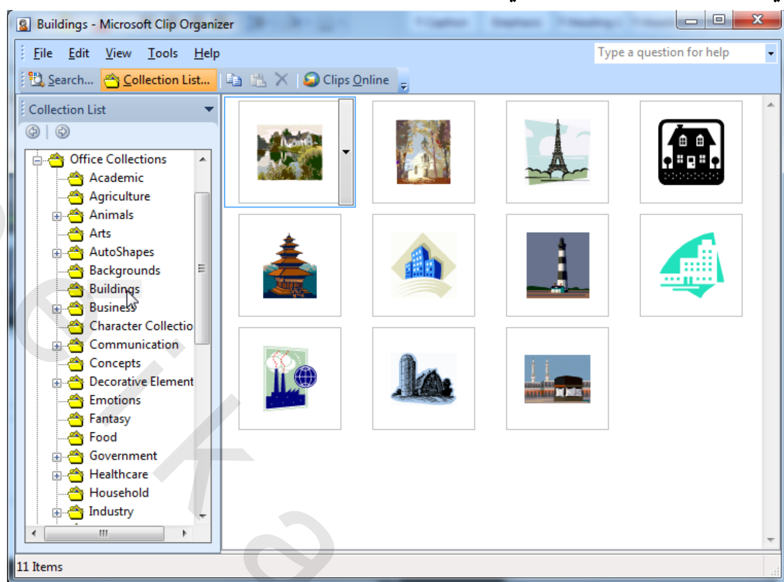
للتعرف علي برنامج **Clip Organizer** ونسخ أو نقل صورة إلي الشريحة المفتوحة تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر **Start** من سطح المكتب ثم اختر **All programs** ثم **Microsoft Office** ثم **Microsoft Office 2010 Tools**

٢. ومن القائمة التي ستظهر انقر **Microsoft Clip Organizer** . يتم فتح نافذة **Microsoft Clip Organizer** .

٣. تظهر النافذة في البداية مشتملة علي ٣ مجموعات مقلصة. انقر علامة ⊞ الموجودة علي يسار مجموعة **Office Collection** لتوسعة هذه المجموعة (عرض محتوياتها) ثم انقر أي مجموعة داخل هذه المجموعة ولتكن **Buildings** "مباني"، تظهر الصور

التي تخص هذه المجموعة في الجزء الأيمن من النافذة . شكل ٧–١٥.



شكل ٧–١٥ تحديد فئة من فئات Microsoft Clip Organizer

٤. من نافذة **Microsoft Clip Organizer** نفذ أحد الإجراءين التاليين

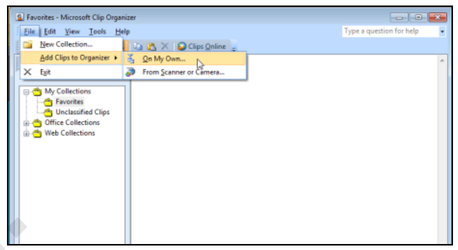
- اسحب الصورة المطلوبة إلي شريحة العرض المقترحة لنقلها مباشرة إلي الشريحة.
- قف بالمؤشر فوق الصورة وعندما يظهر سهم منسدل للصورة انقره وعندما تظهر قائمة منسدلة انقر أمر **Copy** "نسخ". انتقل إلي شريحة العرض التي تريد نسخ الصورة بها ثم انقر زر **Paste** "لصق" من مجموعة **Clipboard** "الحافظة" داخل التبويب **Home** الصفحة الرئيسية".

إضافة ملفات الصور والصوت والفيديو إلي البرنامج

إذا كان كمبيوترك يشتمل علي ملفات صور أو صوت أو فيديو وترغب في أن تظهر لك ضمن الصور والملفات التي تظهر. عند الرغبة في إضافة أحدها إلي شريحة العرض، اتبع الآتى:

١. من نافذة **Microsoft Clip Organizer** (راجع شكل ٧–١٢) انقر **File** ثم

اختر Add Clips to Organizer. تظهر قائمة منسدلة تشتمل علي خيارين تلاحظ أن إضافة ملفات Clips إلي برنامج Organizer تتم بأحد هاتين الطريقتين وهما : (انظر شكل ٧–١٦).



شكل ٧–١٦ إضافة صور إلي برنامج MS Organizer

On My Own : حسب اختيارك.

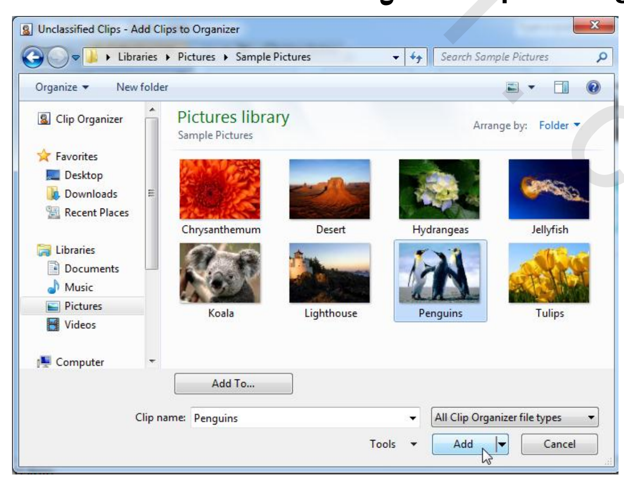
From Scanner or Camera : من الماسح أو الكاميرا.

فيما يلي نوضح كيفية إضافة ملفات الوسائط المختلفة باحد الطرق السابقة .

أولاً : إضافة الملفات من عندك On Your Own

لإضافة ملف صورة أو صوت أو فيديو عندك تابع الخطوات الآتية:

– من شكل ٧–١٦ السابق انقر الخيار On My Own يتم فتح مربع حوار Add Clips to Organizer . شكل ٧–١٧.



شكل ٧–١٧ مربع Add Clips to Organizer

- انقر الصورة أو الملف الذي ترغب في إضافته إلي البرنامج . يتحول زر **Open** إلي زر **Add**.
- انقر زر **Add** يتم إضافة الملف أو الصورة إلي برنامج **Clip Organizer**.

ثانياً : إضافة الملفات من الكاميرا أو الماسحة **From Scanner or Camera** .

ربما تفضل نسخ ملفات الوسائط المتعددة بواسطة الماسح الضوئي **Scanner** أو الكاميرا الرقمية. وتتم إضافة هذه الملفات ببساطة كما يلي:

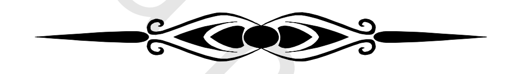
١. من شكل ٧–١٦السابق انقر الخيار **From Scanner or Camera**. يظهر مربع حوار بعنوان **Insert Picture From Scanner or Camera**.
٢. انقر سهم مربع **Device** ثم اختر الوحدة التي ترغب في نقل الملفات منها.
٣. اختر درجة الوضوح **Resolution** التي تناسبك وهو إما **Web Quality** أو **Print Quality** .
٤. انقر زر **Insert**. تبدأ عملية استيراد الملفات من الوحدة المختارة في خطوة رقم ٢.
٥. تابع الخطوات التالية بناء علي الوحدة المتصلة بحاسبك والتي تستورد ملفاتك منها.

فهم نافذة Clip Organizer

بالرجوع إلي شكل ٧–١٦تجد أن كثيراً من المهام يمكن الوصول إليها بواسطة شريط ألأدوات الذي يظهر في أعلي نافذة البرنامج وتحت شريط القوائم مباشرة. ولذلك نري من الفائدة توضيح الأدوات التي يشتمل عليها هذا الشريط

ألأداة	وظيفتها
Search...	لإظهار لوحة البحث الجانبية لتتمكن من البحث عن صورة محددة.
Collection List...	لإظهار لوحة قائمة المجموعات **Collection List task Pan** والتي تمنحك معاينة هيكلية لجميع القصاصات **Clips** الموجودة لديك والتي يمكنك

	الاختيار منها.
	لنسخ القصاصات أو الصور التي تقوم بتحديدها
	للصق القصاصات أو الصور في المكان المحدد
	لحذف القصاصات أو الملفات
Clips Online	**لفتح موقع Microsoft والحصول علي أحدث القصاصات الموجودة فيه إذا كنت متصلاً بالانترنت**







ليس شرطاً أن تكون فناناً لكي تستخدم الرسوم داخل العروض ، ولكن فقط أحسن توظيف أدوات الرسم العديدة الماهرة المتوفرة بالبرنامج .

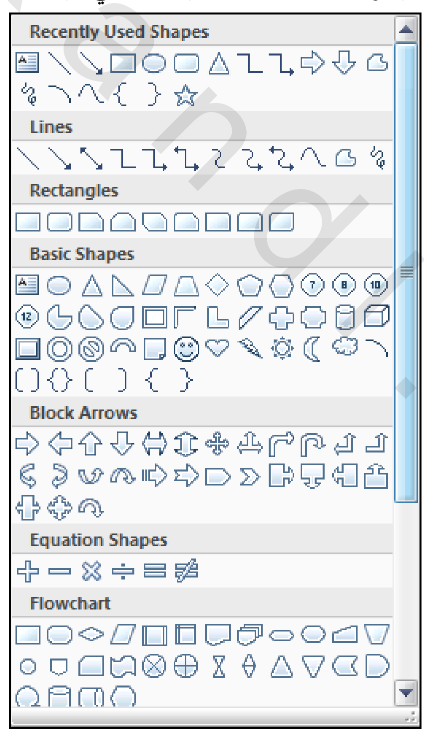
في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية :

- *رسم الأشكال في* ***PowerPoint 2010***.
- *التحكم في الأشكال.*
- *التحكم في النصوص داخل الأشكال.*
- *تنسيق الأشكال وإضافة التأثيرات الثلاثية .*
- *إضافة تأثيرات نصية خاصة.*
- *ترتيب الأشكال أو ضبط محاذاتها.*
- *استخدام* ***Word Art***

رسم الأشكال في PowerPoint 2010

يتضمن **PowerPoint 2010** كمية لا بأس بها من الأشكال التلقائية تسمي **Shapes** التي يمكنك استخدامها لإنشاء أشكال جاهزة عبارة عن خطوط وأسهم ومربعات ومستطيلات ودوائر تستخدم في كثير الأغراض. بعد إدراج الأشكال بشريحة العرض يمكنك تعديلها وتنسيقها حسب حاجتك. هذه الأشكال تم تقسيمها إلى مجموعة من الفئات، كل فئة تتضمن مجموعة من الأدوات التي تؤدي وظيفة معينة. لإظهار هذه الفئات انقر على زر "أشكال" الموجود بالمجموعة **Illustration** "رسومات توضيحية" داخل التبويب **Insert** "إدراج" (انظر شكل ٨ – ١).

فيما يلي بيان الفئات المتوافرة بهذه القائمة والوظيفة التي تؤديها.



شكل ٨ – ١ بعض فئات الأشكال التلقائية في PowerPoint 2010

الفئة	الأدوات التي يتضمنها
خطوط Lines	لرسم خطوط مستقيمة أو منحنية أو رسم خطوط رسم يدوي وضوابط بسهم واحد أو سهم مزدوج .
مستطيلات Rectangles	لرسم مستطيلات ومربعات بزوايا مستديرة أو مربعة
أشكال أساسية Basic Shapes	مجموعة من الأشكال الهندسية أو الرموز والأقواس
أسهم ممتلئة Block Arrows	تحتوي على مجموعه من أشكال الأسهم المجسمة ذات الأشكال والاتجاهات المختلفة.
أشكال المعادلات Equation Shapes	تحتوي على أدوات لرسم رموز مثل رموز المعادلات
تخطيط انسيابي Flow Chart	هي مجموعة أدوات ترسم أشكالا مختلفة .
نجوم وشعارات Stars and Banners	تتضمن أدوات رسم النجوم والدوائر المشرشرة وبعض الأشكال الانسيابية التي تستخدم في تصميم الشعارات للشركات.
وسائل شرح Callouts	وهي أغلب الأشكال المستخدمة في إعداد الرسوم الكاريكاتيرية أو شرح شئ ما بشريحة العرض، حيث تتضمن محتوى نصي موجه إلى احد الاتجاهات.
أزرار إجراءات Action Buttons	وهي مجموعه من الأدوات المستخدمة في إدراج كائنات أو إنشاء ارتباطات تشعبية .

إدراج الأشكال التلقائية

يمكنك إدراج أشكال تلقائية مختلفة وذلك باتباع الخطوات التالية :

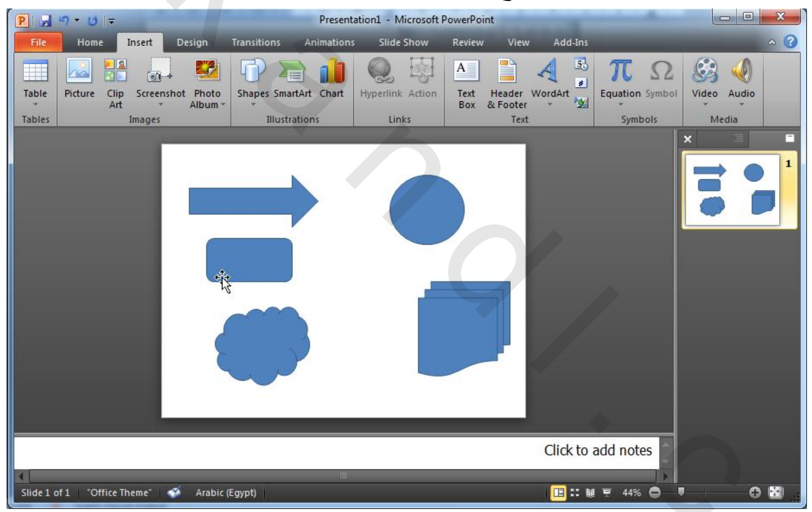
١. أدرج شريحة جديدة أو انتقل إلى الشريحة المراد إدراج الرسم بداخلها.

٢. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustration** "رسومات توضيحية" انقر زر **Shapes** "الشكال" تنسدل القائمة التي تتضمن فئات الأشكال التلقائية.

٣. أشر إلى الفئة المطلوبة ثم انقر فوق الشكل المطلوب (راجع شكل ٨ – ١).

٤. انقل المؤشر إلى منطقة العمل، لاحظ تغير شكل المؤشر إلى علامة +.

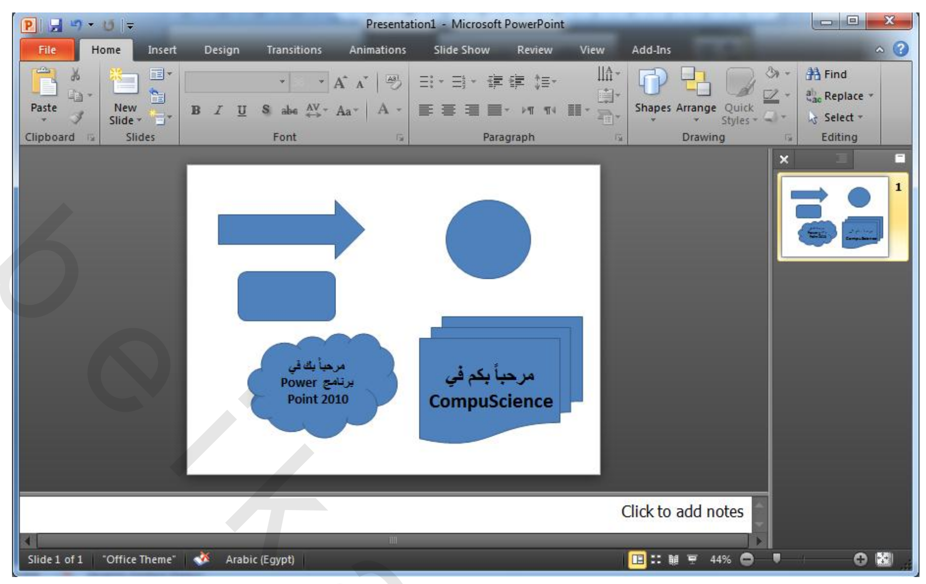
٥. انقر فوق الشريحة لإضافة الشكل بحجمه الافتراضي. أو انقر مع السحب للوصول إلي نقطة النهاية حتى تصل إلى الحجم المطلوب بمجرد الوصول إلى الحجم المطلوب ارفع إصبعك من على زر الفأرة. سيظهر الخط المستقيم أو الشكل الرباعي أو البيضاوي حسب الأداة التي اخترتها في الخطوة رقم ٢. يتضمن شكل ٨ – ٢ نماذج مرسومة بواسطة الأشكال التلقائية.



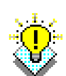
شكل ٨ – ٢ نماذج من الأشكال التلقائية الموجودة في PowerPoint 2010

إضافة نص إلى الشكل

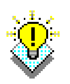
يمكنك إضافة نص إلى أي شكل مغلق، بالنقر فوق الكائن لاختياره ثم كتابة النص المطلوب مباشرة. ليس ذلك فحسب ولكن يُرفق النص بالرسم ويتحرك معه، ويتأثر بكافة عمليات تحريك واستدارة الشكل. يشتمل شكل ٨–٣ علي أشكال تلقائية تم إضافة نصوص إليها .



شكل ٨–٣ الأشكال التلقائية بعد إضافة النصوص لها



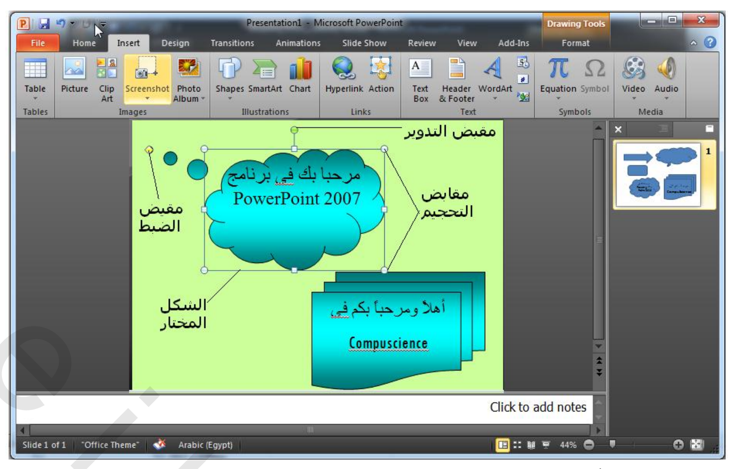
لا يمكنك إضافة نص إلى الخطوط المستقيمة والأشكال الحرة



يمكنك إضافة نص أيضاً بواسطة نقر أداة مربع نص Text Box ثم نقر الشكل التلقائي لتجد مؤشر الكتابة داخله.

التحكم في الأشكال

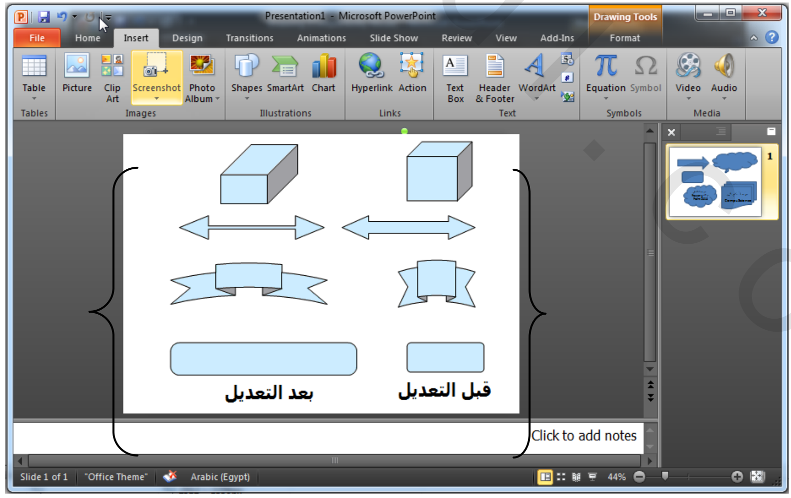
عندما تختار أحد الأشكال التلقائية تظهر ثمانية مربعات بيضاء حول الشكل دلالة علي اختياره. وتستخدم هذه المربعات لتحجيم الشكل (تكبيره/تصغيره) يظهر مع بعض الأدوات عند اختيارها بالإضافة إلي هذه المربعات البيضاء دائرة خضراء صغيرة بعيد عن الشكل نفسه تستخدم لتدوير الشكل. (انظر شكل ٨–٤) ويظهر مقبضين باللون الأصفر تستخدم كمقبض لعمل تأثيرات علي الشكل نفسه.



شكل ٨–٤ تحديد كائن وإظهار مقابض التحجيم والضبط

لتغيير وضع أحد الأشكال التلقائية التي يظهر معها مقبض ضبط بعد رسمها داخل الشريحة، اسحب المقبض نفسه في الاتجاه المطلوب حتى تحصل علي الوضع الذي تريده للشكل.

يشتمل شكل ٨–٥ علي مجموعة من الأشكال التلقائية قبل وبعد تعديلها باستخدام مقبض الضبط.



شكل ٨–٥ نماذج تغيير الأشكال التلقائية

التحكم في النصوص داخل الأشكال

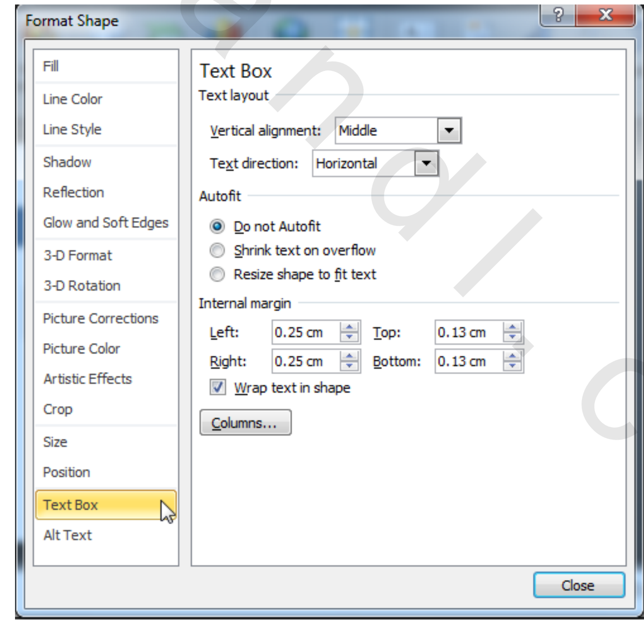
لإدراج نص داخل أي شكل اختر الشكل ثم اكتب النص مباشرة وستلاحظ أن الوضع الافتراضي لإدراج النصوص هو إدراجها داخل الشكل مع توسيطها رأسياً وأفقياً. أما إذا أردت تغيير تنسيق النص فيمكنك استخدام أدوات تنسيق النصوص بشكل طبيعي.

إذا أردت التحكم في النص داخل هذا الرسم اتبع الآتي.

١. اختر الشكل التلقائي الذي يتضمن النص.

٢. انقر بزر الفارة الأيمن ومن القائمة المختصرة انقر الأمر **Format Shape** "تنسيق شكل تلقائي" سيظهر مربع **Format Shape** "تنسيق شكل تلقائي" (انظر شكل ٨-٦)

٣. نشط الفئة **Text Box** "مربع نص".



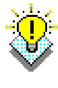
شكل ٨-٦ المربع الحواري المستخدم في تنسيق النص داخل شكل تلقائي

٤. انقر مربع السرد الموجود أمام خانة **Vertical alignment** "محاذاة عمودية" ثم انقر الخيار المناسب من القائمة المنسدلة (لأعلي أو لأسفل أو توسيط) لينتقل

النص حسب الوضع الذي حددته .

٥. يمكنك أيضا تغيير اتجاه كتابة النص عن طريق الاختيار من خانة Text Direction "اتجاه النص" لتختار الاتجاه العمودي أو الاتجاه الأفقي .

٦. انقر Close



إذا كانت خانة الاختيار Resize shape to fit text "تغيير حجم الشكل التلقائي لاحتواء النص" نشطاً فلن يتحرك النص بل سيتوسع في الاتجاه المقابل للموضع المحدد.

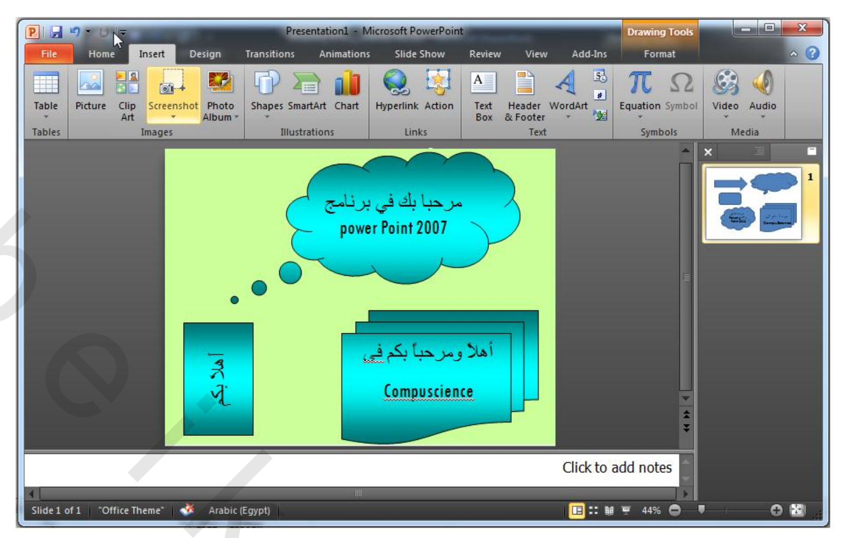
ملاءمة الشكل مع النص تلقائياً

إذا أردت تغيير حجم الشكل التلقائي ليتلاءم مع النص الموجود بداخله، اتبع الخطوات التالية :

١. من الفئة Text Box في المربع الحواري Format Shape نشط خانة Resize shape to fit text "تغيير حجم الشكل التلقائي لاحتواء النص" ثم انقر Close.

أما إذا كان النص أكبر من الشكل التلقائي وأردت احتواء الشكل للنص كله فعليك متابعة نفس الخطوات السابقة، ومن المربع الحواري نشط الاختيار Wrap Text in Shape "التفاف النص في الشكل التلقائي".

يشتمل شكل ٨–٧ على نماذج مختلفة لتنسيق النص داخل الشكل التلقائي.



شكل ٨–٧ نماذج تنسيق النص داخل شكل

تنسيق الأشكال وتحسينها

يتيح لك **PowerPoint 2010** أدوات رسومية غاية في الدقة، بالإضافة إلى أدوات أذكى لتنسيقها وتحسين مظهرها. يتم تنسيق وتحسين مظهر الرسوم من خلال أربعة جوانب مهمة فهي تبدأ بإمكانية تعبئة **Fill** الرسم المختار بألوان خالصة أو تدرج الألوان **Shade** أو إضافة صورة **Picture** أو مادة جاهزة **Texture** مُعدة بواسطة البرنامج. وكذلك يمكنك إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى الخطوط وكافة الأشكال التلقائية، ليس ذلك فحسب، ولكن يمكنك إضافة ظل للكائن. تابع معنا السطور التالية لتطبيق تلك المفاهيم لتنسيق رسومك .

تنسيق الشكل باستخدام النمط السريع Quick Style

أسهل طريقة لتنسيق الشكل بسرعة هي تطبيق النمط السريع **Quick Style** عليه.

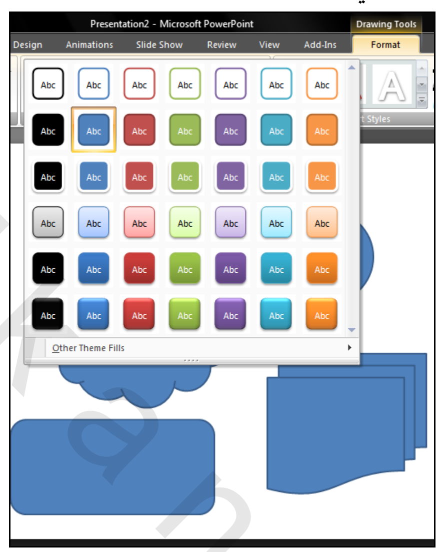
لتطبيق النمط السريع على أحد الأشكال اتبع الآتي:

١. انقر الشكل لاختياره.

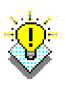
٢. نشط التبويب **Format** ومن مجموعة **Shape Style** انقر نمطا من الأنماط الثلاثة

المعروضة داخل المجموعة، يتم تطبيق النمط المختارة علي الشكل مباشرة.

٣. لعرض المزيد من الأنماط انقر سهم **More** "المزيد" (السهم الموجود في الركن اليمين السفلي للأنماط التي أمامك). يظهر معرض للأنماط كما في شكل ٨–٨.



شكل ٨–٨ قائمة الأنماط السريعة للأشكال التلقائية



يمكن إظهار معرض الأنماط أيضا بنقر زر **Quick Style** "أنماط سريعة" من مجموعة **Drawing** "رسم" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".

٤. يشتمل كل نمط من الأنماط السريعة علي ألوان وتأثيرات من معرض الأنماط، انقر **Other Theme Fills** لرؤية المزيد من الأنماط.

تعبئة الرسم (الشكل)

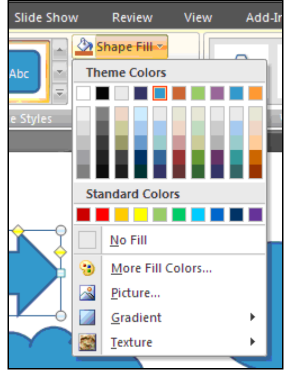
يتيح **Power Point 2010** اختيارات عديدة لتعبئة الشكل المختار بلون معين.

تابع الخطوات الآتية :

١. اختر الشكل المراد تعبئته.

٢. انقر السهم الموجود علي يمين زر **Shape Fill** "تعبئة الشكل" من مجموعة

Shape Styles "أنماط الاشكال" داخل التبويب Format "تنسيق". تظهر لوحة الألوان كما في شكل ٨–٩



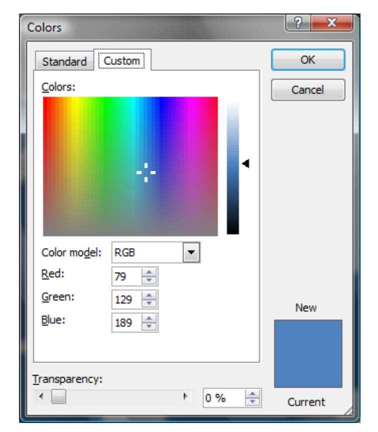
شكل ٨–٩ اختيار الأوان من قائمة الألوان

٣. وجه المؤشر إلي اللون المختار تلاحظ تعبئة الشكل بهذا اللون عملاً بمفهوم المعاينة الحية.

٤. انقر اللون المطلوب. سيتم تعبئة الشكل بهذا اللون، لإلغاء اللون المختار للتعبئة انقر No Fill.

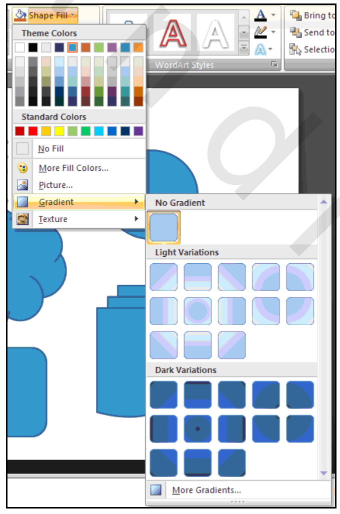
تشتمل لوحة الألوان علي خيارات سنشرحها في البنود التالية:

- More Fill Colors "اختيار ألوان أخري" نقر هذا الخيار يظهر مربع Colors شكل ٨–١٠ ومنه يمكنك اختيار لون من مجموعة كبيرة من الألوان أو إنشاء ألوان مخصصة.



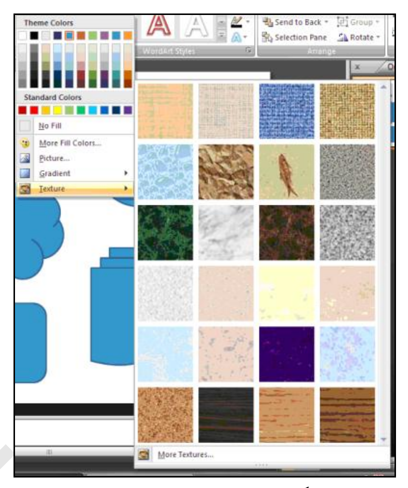
شكل ٨–١٠ مربع Colors

- **Picture** تعبئة الشكل بالصورة : لتعبئة الشكل بصورة تختارها.
- **Gradient** استخدام الألوان المتدرجة : لاختيار لون متدرج من الخفيف إلي ثقيل من لوحة الألوان المتدرجة التي تظهر شكل ٨–١١.



شكل ٨–١١ قائمة الألوان المتدرجة

- **Texture** استخدام النقش: لتعبئة اللون بواحد من النقوش الموجودة بمعرض النقش الذي سيظهر. شكل ٨–١٢.



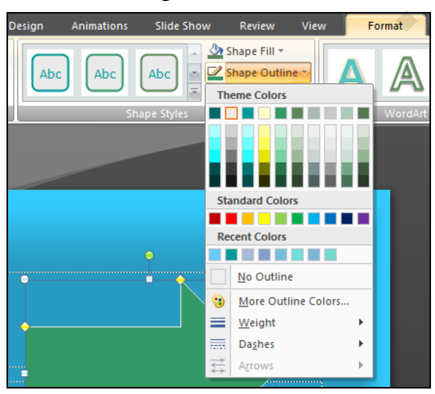
شكل ٨–١٢ قائمة النقوش

تحديد حد خارجي للشكل Outline

يمكنك تحديد شكل الإطار الخارجي للشكل سواء كان خط أو دائرة أو مستطيل لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. انقر الشكل المراد تغيير الإطار الخارجي له .

٢. نشط التبويب **Format** "تنسيق" الخاص بالشكل ، ثم انقر سهم الزر **Shape Outline** "حد خارجي للشكل" الموجود في المجموعة **Shape Styles** "أنماط الأشكال" ستظهر قائمة بسمات الألوان. شكل ٨–١٣



شكل ٨–١٣ قائمة خصائص إطار الشكل

٣. من هذه القائمة تستطيع عمل الآتي:

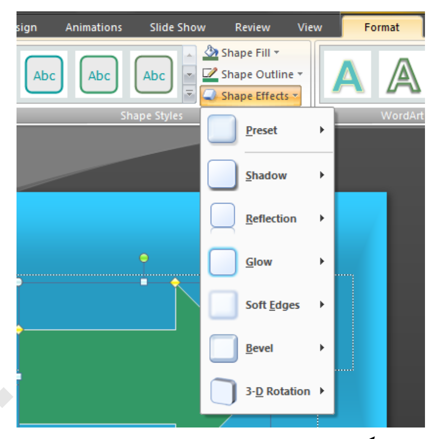
- اختيار لون خط الإطار الخارجي للشكل من المجموعة **Theme Colors**.
- نقر **No Outline** إذا أردت إزالة الإطار الخارجي للشكل.
- النقر علي **More Outline Colors** للحصول علي مربع لاختيار المزيد من الألوان للإطار الخارجي.
- انقر **Weight** لاختيار سمك خط الإطار الخارجي للشكل من القائمة التابعة التي ستظهر.
- انقر **Dashed** لاختيار إطار متقطع من القائمة التابعة التي ستظهر.
- إذا كان الشكل التلقائي عبارة عن سهم أو خط يمكنك نقر الاختيار **Arrows** من القائمة السابقة لتحديد شكل السهم من القائمة التابعة.

إضافة تأثيرات إلي الشكل Effects

يمكنك إضافة العديد من التأثيرات علي الشكل التلقائي كإضافة الظلال أو تأثير ثلاثي الأبعاد، لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. انقر الشكل المراد تغيير الإطار الخارجي له .

٢. نشط التبويب **Format** الخاص بالشكل ، ثم انقر سهم الزر **Shape Effects** "تأثيرات الشكل" الموجود في المجموعة **Shape Styles** "أنماط الأشكال" ستظهر قائمة بالتأثيرات المتاحة. شكل ٨-١٤.



شكل ٨–١٤ قائمة Shape Effects

٣. من هذه القائمة تستطيع عمل الآتي:

- نقر الاختيار **Preset** : لاختيار شكل ثلاثي الأبعاد من القائمة التابعة.
- **Shadow**: لاختيار ظلال للشكل من القائمة التابعة.
- **Reflection** : لاختيار انعكاس للشكل من القائمة التابعة.
- **Glow** : لإظهار وهج أو هالة ملونة حول الشكل، وتستطيع اختيار شكل الوهج ولونه.
- **Bevel** : لإظهار الشكل في شكل ثلاثي مشطوف .
- **3-D Rotation** : لعمل استدارة ثلاثية الأبعاد الشكل واختيار الشكل المطلوب من القائمة .

إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى الشكل

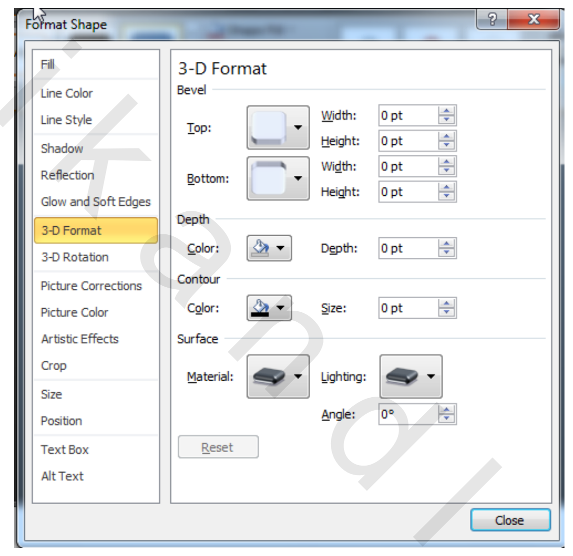
يمكنك إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى الخطوط والأشكال التلقائية والكائنات ذات الأشكال الحرة هذه التأثيرات تشمل تغيير عمق الكائن ولونه واستدارته وزاويته واتجاه الكائن واتجاه الإضاءة فيه . تابع الخطوات التالية :

١. انقر بزر الفأرة الأيمن علي الشكل التلقائي ثم اختر الأمر **Format Shape** من القائمة المختصرة .

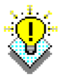
٢. من المربع الحواري **Format Shape** انقر الفئة **3-D Format** ، ستظهر الاختيارات الخاصة بالإعدادات ثلاثية الأبعاد .

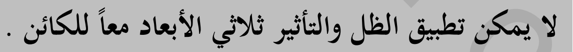
٣. من المجموعة **Bevel** انقر التاثير الذي تريده من الخانات **Top** أو **Bottom** ستظهر قائمة بالأبعاد الثلاثية التي يمكن اختيارها.

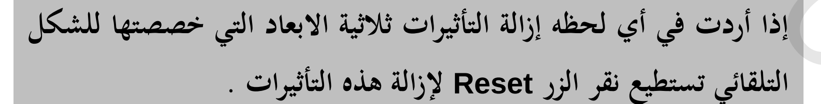
٤. حدد ألوان التأثيرات ثلاثية الأبعاد ونوع السطح الذي تريد أن تظهر عليه .(انظر شكل ٨-١٥).

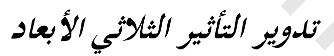


شكل ٨-١٥ إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد الشكل التلقائي




لا يمكن تطبيق الظل والتأثير ثلاثي الأبعاد معاً للكائن .

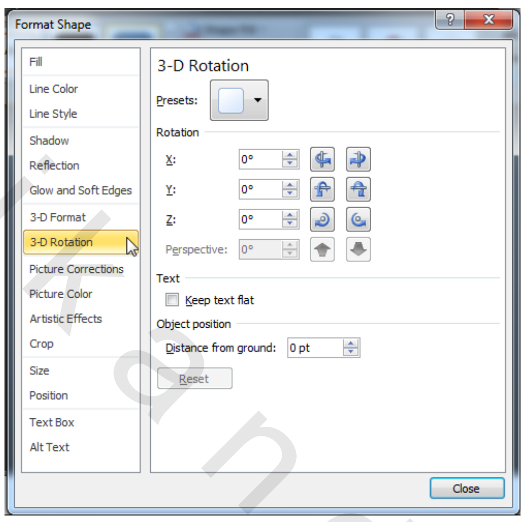

إذا أردت في أي لحظة إزالة التأثيرات ثلاثية الابعاد التي خصصتها للشكل التلقائي تستطيع نقر الزر **Reset** لإزالة هذه التأثيرات .


تدوير التأثير الثلاثي الأبعاد

ويشمل هذا التعديل استدارة التأثير ثلاثي الأبعاد في الاتجاهات الثلاثة كذلك تحديد التأثير ثلاثي الأبعاد للشكل التلقائي وأيضا تحديد إذا كان النص بداخل الشكل التلقائي

سيتأثر بهذه الإعدادات أم لا .

١. اختر الكائن المراد تعديل تأثيراته الثلاثية .
٢. تأكد أن المربع الحواري **Format Shape** ما زال مفتوحاً أو قم بفتحه.
٣. نشط الفئة **3-D Rotation** "استدارة ثلاثية" (شكل ٨–١٦) .



شكل ٨–١٦ تعديل تأثيرات ثلاثية الأبعاد

٤. من خانة **Presets** اختر نوع التأثير ثلاثي الأبعاد الذي تريد
٥. من المجموعة **Rotation** حدد الاستدارة التي تريدها سواء في الاتجاه الأفقي **X** أو في الأتجاه الراسي **Y** أو في اتجاه البعد الثالث **Z** .
٦. تستطيع جعل النص بداخل الشكل التلقائي يأخذ نفس تأثيرات الاستدارة أو إظهاره بدون هذه التأثيرات عن طريق تنشيط الاختيار **Keep Text Flat**
٧. حدد الاختيارات المناسبة لك ثم انقر زر **Close** سيغلق المربع الحواري وسيتغير الشكل التلقائي تبعاً للإعدادات الجديدة .

ترتيب الأشكال وضبط محاذاتها

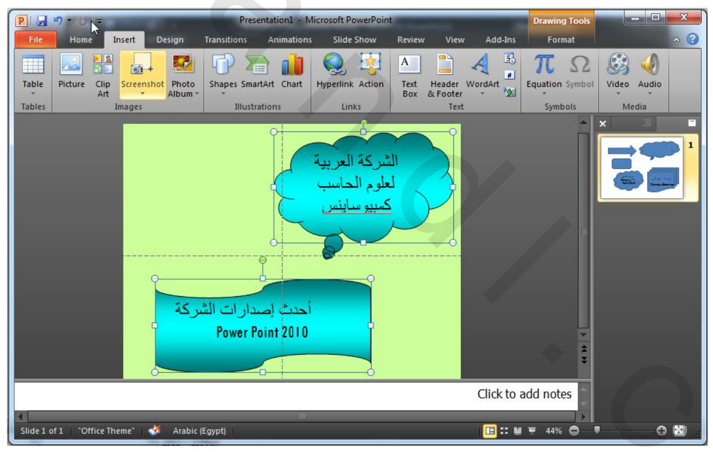
تحتاج لترتيب الأشكال وضبط محاذاتها عند التعامل مع أكثر من رسم أو كائن.

حيث يلزم في أغلب الأمور وضع عدة أشكال فوق بعضها، وربما تحتاج إلى ضبط محاذاة أكثر من كائن أو رسم وفق شروط معينة .

محاذاة الرسم

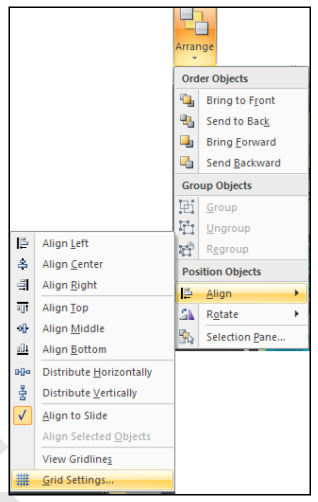
يمكنك ضبط مادة الكائنات بحواشيها اليسرى أو اليمنى العليا أو السفلى أو توسيطها. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:

١. افتح الملف الذي يحتوي على الأشكال.
٢. انتقل إلي الشريحة المطلوبة .
٣. نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Editing** انقر السهم المنسدل للزر Select ومن القائمة اختر **Select All** . يتم اختيار جميع الأشكال الموجودة بشريحة العرض (انظر شكل ٨-١٧)



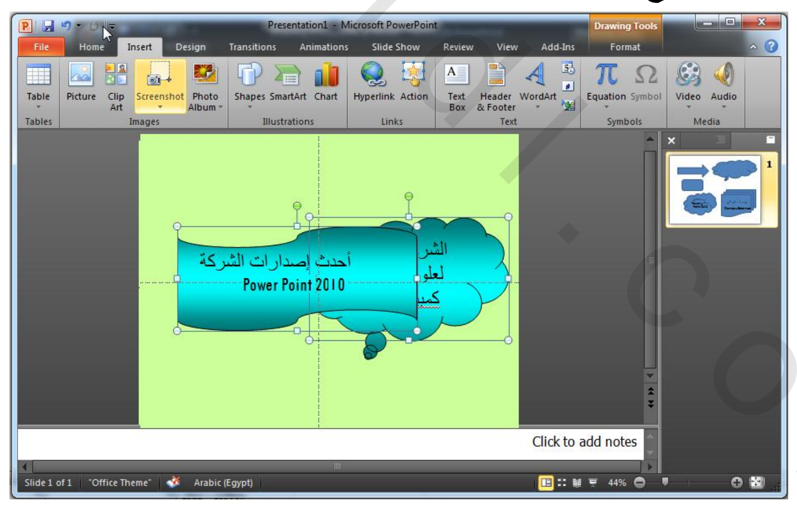
شكل ٨-١٧ اختيار الكائنات لمحاذاتها

٤. من شريط **Home** انقر السهم المنسدل للزر **Arrange** ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Align** ستظهر قائمة تابعة (انظر الشكل ٨-١٨)



شكل ٨–١٨ قائمة Align

٥. انقر فوق المحاذاة المطلوبة (يمين أو يسار أو في الوسط أو لأعلي أو لأسفل...الخ). يقوم البرنامج بمحاذاة الأشكال حسب اختيارك يعرض شكل ٨–١٩ نماذج للمحاذاة الخاصة بكائنين.



شكل ٨–١٩ تطبيق المحاذاة من المنتصف على شكلين

ترتيب الأشكال

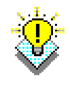
لاحظت في (شكل ٨–١٩) أن الأشكال تتكدس فوق بعضها. فيما يلي نشرح

كيفية تغيير ترتيب هذه الكائنات المكدسة فوق بعض.

١. اختر الكائن المطلوب تغيير وضعه.

٢. نشط التبويب Home ومن مجموعة Drawing ومن انقر الزر Arrange لإظهار القائمة ثم اختر الأمر Send to Back "إرسال إلى الخلف" أو Bring Forward "إحضار إلى المقدمة" أو Bring to Front "إحضار إلى الأمام". من القائمة ثم حدد اتجاه الاستدارة المطلوبة باستخدام الأمر Rotate واختيار الأوامر التابعة له .

٣. كرر الأوامر الأخرى مع كائنات أخرى من نفس المجموعة.



الأمر Bring to Front "إحضار أمام" والأمر Send to Back "إرسال خلفاً" يستخدمان لتحريك الكائنات للأمام أو الخلف بمقدار مستوى واحد فقط .

استخدام Word Art

يمكنك إضافة تأثير خاص على النص باستخدام أداة "إدراج Word Art" من شريط Insert فيمكنك إنشاء نص مظلل، ومائل، ومستدير، وممدد وكذلك نص تم إعداده وفق أشكال معينه من قبل. ولأن كائن Word Art هو كائن رسومي، فيمكنك استخدام مربع Format Shape "تنسيق شكل" لتغيير التأثير.

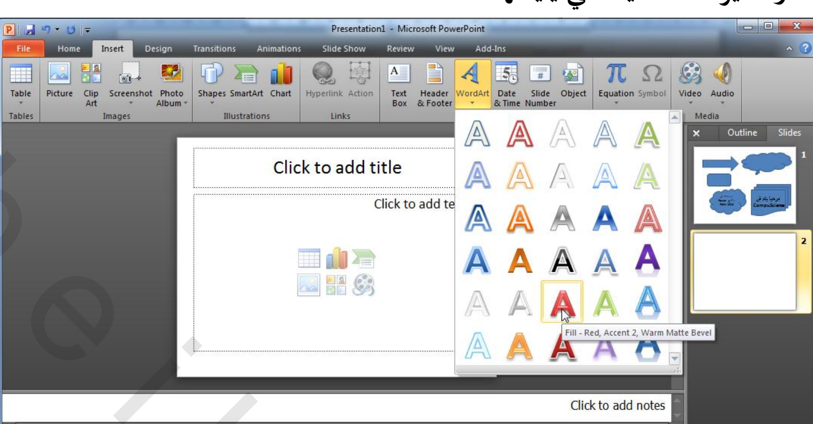
ضع في اعتبارك أن كائن Word Art عبارة عن كائن رسومي ولا يعامل كنص فمثلاً لن يمكنك مشاهدة التأثير النصي في العرض Outline "مفصل" أو تدقيق إملائه كما هو الحال في النص العادي.

إدراج كائن WordArt

١. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Text انقر زر "WordArt " .

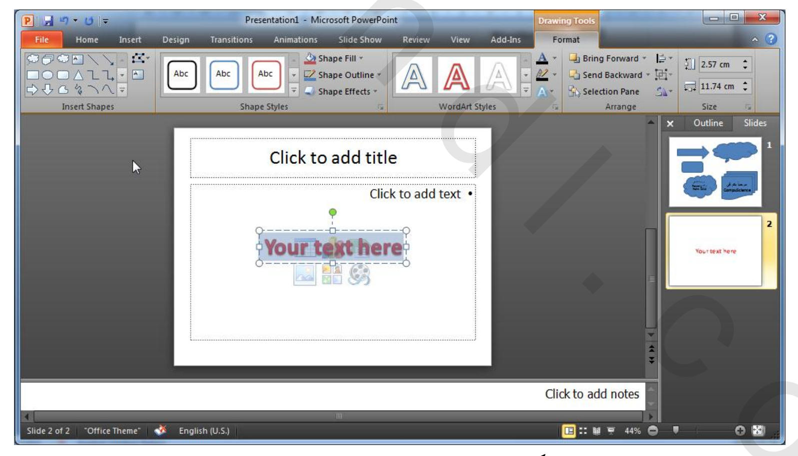
تظهر قائمة بأشكال WordArt (انظر شكل ٨-٢٠) يعرض عليك الأشكال

والتأثيرات النصية التي يتيحها **Word Art** .



شكل ٨–٢٠ تحديد شكل التأثير النصي من خلال قائمة **WordArt**"

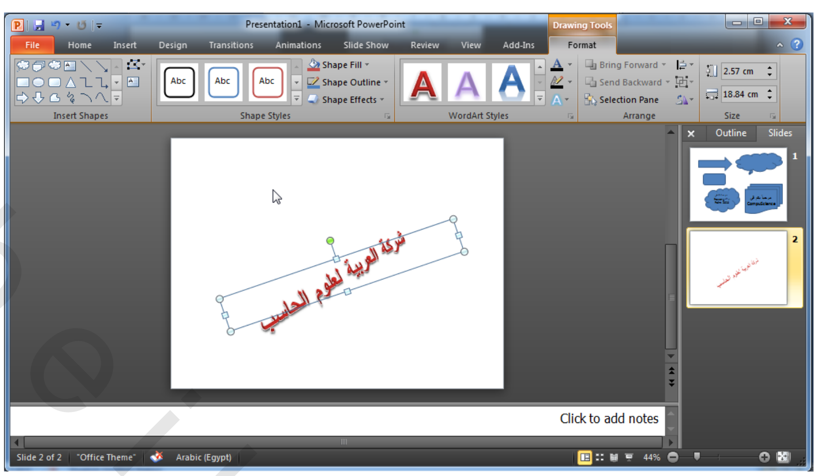
٢. انقر فوق التأثير النصي الخاص الذي تريده ستختفي القائمة ويظهر مربع نص بتأثيرات **WordArt** بداخل الشريحة (انظر شكل ٨–٢١)



شكل ٨–٢١ إدراج كائن **WordArt**

٣. اكتب النص الذي تريد تنسيقه حدد الخيارات الأخرى المطلوبة مثل الحجم والتسويد والإمالة ثم إضافة تأثيرات إلى النص أو تغييرها، استخدم الأدوات الموجودة على شريط **Format** الخاص بكائن **WordArt** .

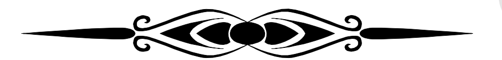
٤. يشتمل شكل ٨–٢٢ على نص تم كتابته باستخدام كائنات **Word Art**.



شكل ٨-٢٢ التحكم في كائن WordArt بواسطة شريط أدواته

تغيير نص مكتوب بـ WordArt

١. انقر فوق كائن Word Art الذي تريد تغييره. تظهر نقطة الإدراج بداخل النص عدل النص كما يروق ثم انقر في أي مكان خالي للعودة إلى العرض ورؤية التعديل الذي تم .



الباب الثالث

التعامل مع التخطيطات والوسائط المتعددة

٩ . كائنات SmartArt والتخطيطات الهيكلية .

١٠ . إضافة التخطيطات البيانية.

١١ . إضافة مقاطع الصوت والفيديو

١٢ . إنشاء عناصر مخصصة للعرض التقديمي



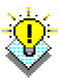


لعل من أهم الكائنات الجديدة التي تم إضافتها إلي برنامج Power Point هي كائنات SmartArt وهي مكتبة من أشكال وهياكل متنوعة تتيح لك عمل عروض وشرائح غاية في الجمال والترتيب وكذلك التعبير بشكل رسومي عن البيانات التي تطلع المشاهد عليها .

في هذا الفصل ستناقش الموضوعات التالية :

- إدراج كائنات SmartArt وتعديل خصائصها
- إنشاء تخطيط هيكلي داخل شريحة العرض باستخدام أشكال SmartArt والتعديل الهيكل .
- تنسيق كائن SmartArt.
- تغيير نمط كائن SmartArt.

واحدة من أهم أدوات الرسم وإدراج الأشكال سابقة التجهيز في Power point 2010 هي الأداة SmartArt وهي عبارة عن مكتبة من الأشكال التي يمكن أن تظهر مستندك بشكل جمالي رائع وتعطي للبيانات شكل معبر يختلف عن البيانات والجداول المعتادة . فعن طريق هذه الإمكانية تستطيع أن تجعل العرض الذي يحتوي علي بيانات كثيرة معبر بأقل مجهود ممكن . تم تعيين حوالي ٨٤ شكل ونمط مختلف من الأشكال التي يمكن إدراجها في الشرائح ككائنات SmartArt.



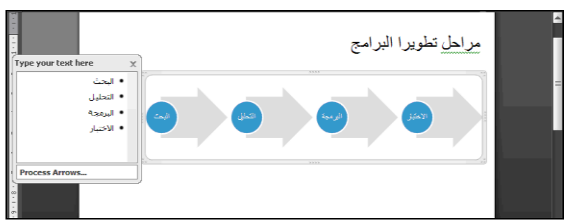
ظهر برنامج SmartArt كواحد من البرامج الجديدة منذ مجموعة Office 2007 واستمر يعمل بنفس المفاهيم في Office2010 نظراً لسهولته وأهميته وهو يستخدم مع برامج أخري مثل Word و Excel بنفس الطريقة.

استخدام Smart Art

SmartArt أو التخطيطات الذكية مفهوم فى Power point 2010 يتيح لك إنشاء أشكال مختلفة من الرسوم التوضيحية والتخطيطات الهيكلية.

تتكون التخطيطات الذكية SmartArt من سبع فئات رئيسية :

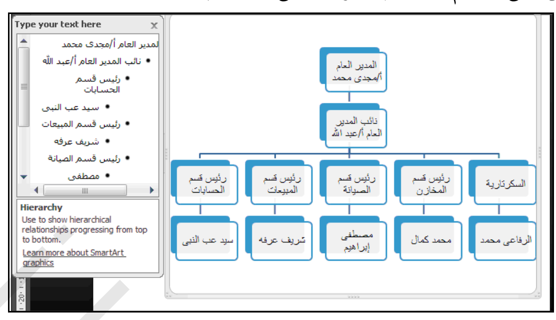
- تخطيط قائمة List: هذا النوع يقوم بعرض عناصره على شكل قائمة بتنسيق تخطيطى تساعدك فى تحديد مدى أهمية هذه العناصر.
- تخطيط إجراءات Process: هذا النوع من التخطيطات يعرض لك الخطوات التى تتم للوصول إلى هدف معين وهذه الطريقة مفيدة جدا فى حالة الإجراءات التى تتم خطوة بخطوة (انظر شكل ٩-١).



شكل ٩-١ شكل تخطيطى لتوضيح مراحل تطوير البرنامج كمثال على التخطيطات المتسلسلة

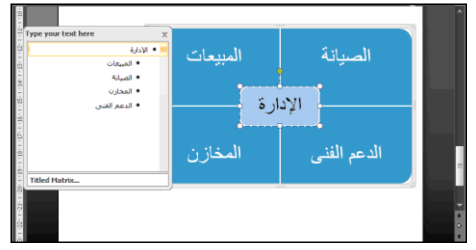
- تخطيط "هيكلي" Hierarchy: هذا النوع من التخطيطات يعرض لك العلاقات

ذات التسلسل الهرمى فمثلا تعرض لك أقسام منظمة معينة (سواء أكانت هذه المنظمة شركة أو مصنع أوهيئة معينة أو ....) حيث يساعدك فى معرفة أقسام هذه المنظمة ورئيس كل قسم فيها (انظر شكل ٩–٢).



شكل ٩–٢ تخطيط هيكلى

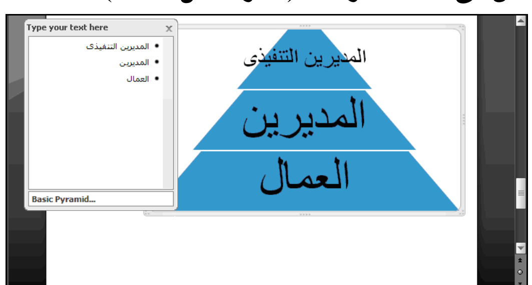
- تخطيط دائرى Cycle: هذا النوع من التخطيطات يستخدم لعرض العمليات التى يكثر فيها التكرار، وهو شبيه بالنوع Process Diagram فيما ما عدا شكل وصلة البداية أو النهاية.
- تخطيط علاقات Relationship: يعرض هذا النوع من التخطيطات طريقة ارتباط عنصر مع باقى العناصر، على سبيل المثال يمكن لهذا النوع أن يعرض لك مجموعة جزئية داخل أخرى أكبر منها.
- تخطيط مصفوفة Matrix: يعرض هذا النوع من التخطيطات علاقة عنصر بمجموعة من العناصر، فمثلا يمكن لهذا النوع عرض الإدارات المختلفة داخل المؤسسة (شكل ٩–٣)



شكل ٩–٣ المخططات المصفوفية

- تخطيط هرمى Pyramid: يعرض هذا النوع من التخطيطات تعاقب عناصر معينة من الأكبر إلى الأصغر فى شكل هرمى، فمثلا يمكن أن يعرض عدد العمال مقارنة

بالمديرين التنفذيين فى أحد الشركات (انظر شكل ٩-٤).

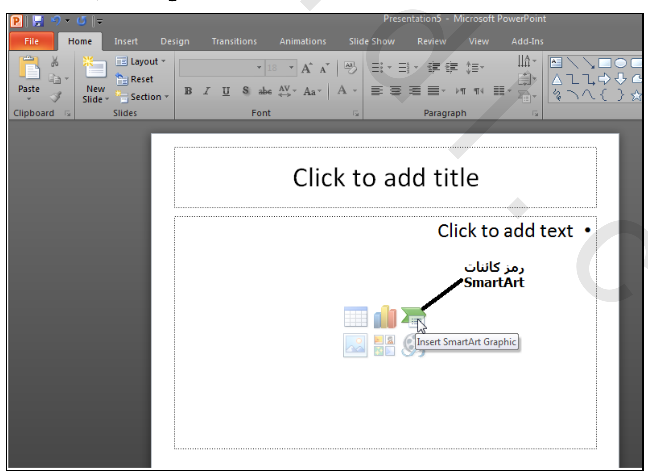


شكل ٩-٤ التخطيطات الهرمية

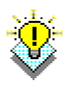
إدراج أشكال SmartArt

لإدراج كائن SmartArt تابع الخطوات التالية :

١. قم بإدراج شريحة جديدة في العرض عن طريق نقر زر New Slide من شريط Home ومن قائمة الشرائح اختر النوع الثاني وهو Title and Content ستظهر أمامك شريحة خالية تحتوي علي مكان مخصص للعنوان وتحتوي أيضا علي مكان لإدراج كائنات مختلفة منها كائنات SmartArt (شكل ٩-٥)

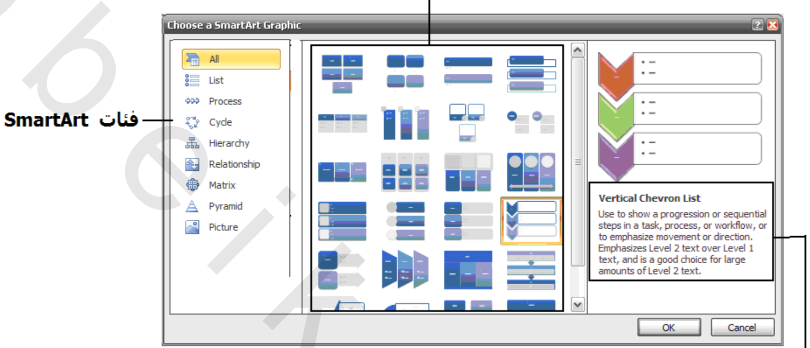


شكل ٩-٥ إدراج شريحة جديدة تحتوي علي كائنات SmartArt



يمكنك إدراج كائنات SmartArt في أي شريحة موجودة في عرضك عن طريق النقر علي الزر  من شريط Insert

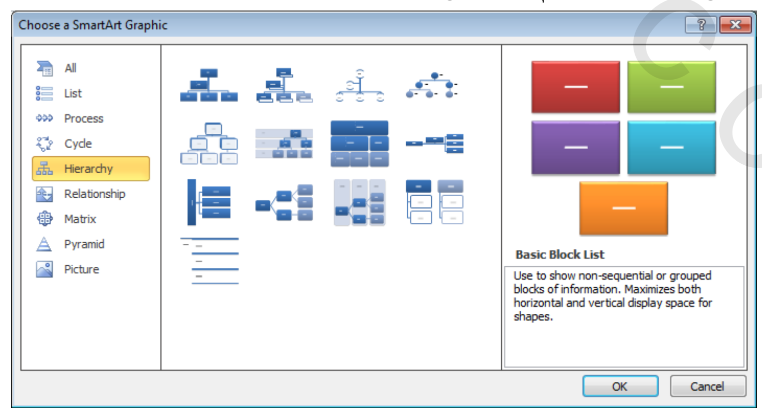
٢. انقر رمز كائنات SmartArt الموجود في الشريحة الجديدة ستظهر نافذة "Choose a SmartArt Graphic "اختيار رسم Smart Art" والتي تحتوي علي أشكال SmartArt التي يمكن إدراجها. انظر شكل ٩–٦



شكل ٩–٦ نافذة أشكال SmartArt

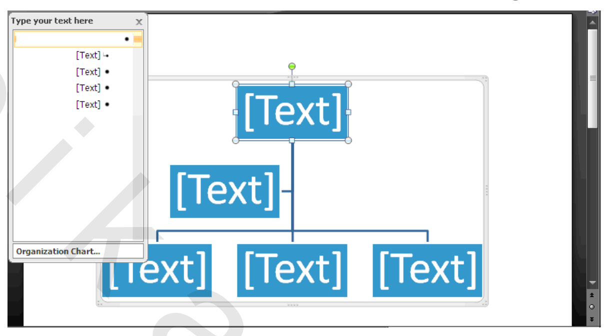
٣. تحتوي هذه النافذة علي فئات كائنات SmartArt كذلك تحتوي علي معاينة لكل شكل من هذه الفئات ويظهر في القسم الأيمن منها شرح عن أي شكل تختاره وامكانية اضافة نص واحد له فقط أم إمكانية إضافة نص للشكل وعنوان له .

٤. نشط فئة التخطيط الهيكلي Hierarchy تظهر أنماط مختلفة لهذا التخطيط في الجزء الأوسط من المربع الحوارى اختر أول مخطط من جهة اليسار فى أول صف كما فى شكل ٩–٧ ثم انقر على زر Ok "موافق".



شكل ٩–٧ المربع الحوارى Choose a SmartArt graphic

٥. يظهر التخطيط الهيكلى فى موقع نقطة الإدراج وتظهر لوحة لكتابة النص على يسار التخطيط الذى يظهر فى البداية بدون أى بيانات. انقر داخل المربعات النائبة **(Placeholder)** التى يظهر فيها فى البداية عبارة **[Text]** لتثبيت نقطة الإدراج ثم اكتب البيانات التى تريدها. (انظر شكل ٩–٨)



شكل ٩–٨ التخطيط البيانى الذى يظهر فى البداية

تغيير اتجاه المخطط Changing the Flow Direction

معظم التخطيطات الذكية أو **SamrtArt** يمكن عكس اتجاهها فيمكن أن تكون من اليسار إلى اليمين أو العكس.

لتغيير اتجاه المخطط، نشط المخطط المطلوب تغيير اتجاهه، يظهر التبويب **Design** "تصميم" نشطاً تلقائيا، من مجموعة **Create Graphic** "إنشاء رسم" انقر زر **Right To left** "اليمين إلي اليسار" وهو زر مفصلى أى أن المخطط إذا كان اتجاهه من اليمين إلى اليسار فنقر هذا الزر يتسبب فى تغيير اتجاهه ليصبح من اليسار إلى اليمين والعكس بالعكس.

إدراج تخطيط هيكلى

نشرح فيما يلى مثالاً لاستخدام **SmartArt** :

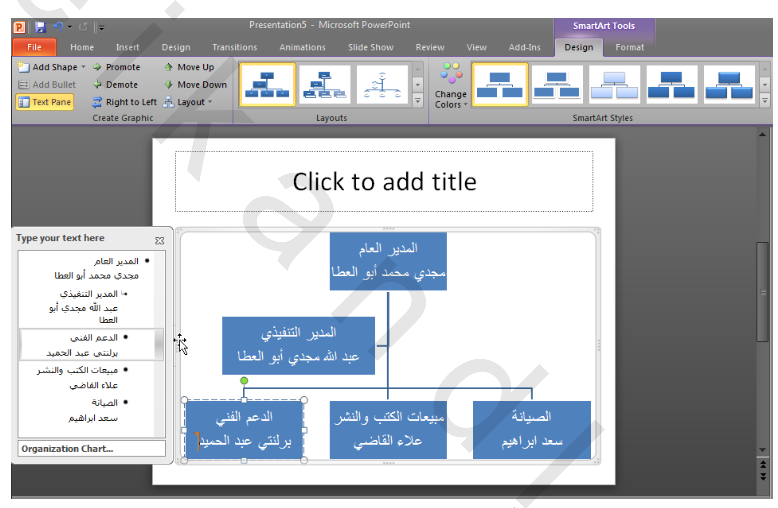
لإدراج تخطيط هيكلى للشركة لمعرفة أقسام الشركة ورؤساء الأقسام المختلفة بهذه الشركة بداية من مدير الشركة ثم نائب المدير ثم الأقسام المختلفة بهذه الشركة وعليك أن

تستخدم نفس المفاهيم لإدراج أى نوع آخر من التخطيطات الأخرى. تابع الخطوات التالية

اتبع الخطوات السابقة لإدراج تخطيط Organization Chart "تخطيط منظمة".

غير اتجاه المخطط ليصبح من اليمين إلى اليسار Right to left "اليمين إلي اليسار" إذا لزم الأمر.

انقل نقطة الإدراج داخل المربعات النائبة لإدخال بيانات الموظفين كما فى شكل ٩–٩.



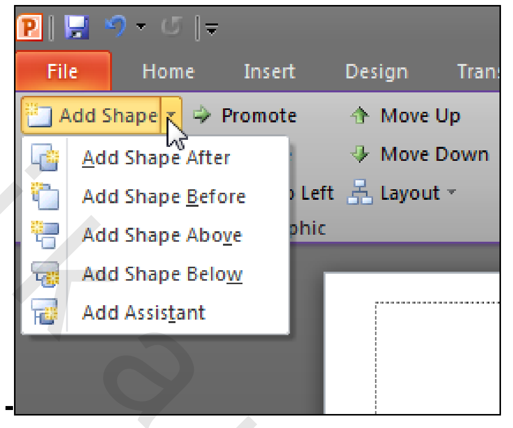
شكل ٩–٩ كتابة بيانات الشركة

إضافة شكل جديد للتخطيط Adding a Shape

بإمكانك إضافة شكل جديد إلى المخطط بعد إنشائه. يمكن أن يكون الشكل الجديد الذى تقوم بإدراجه على نفس درجة أهمية الشكل السابق أى إنه يأخذ نفس مستواه، ويمكن أن يكون أقل منه أو أعلى منه فى المستوى وتقوم أنت بتحديد ذلك، لاحظ أن معظم التخطيطات لها مستوى واحد باستثناء التخطيطات الهيكلية والتى تتكون من عدة مستويات. لإدراج مربع للتخطيط الموجود فى الشكل السابق يكون على مستوى الأقسام ويسمى قسم الحسابات تابع الخطوات الآتية:

١. انقر المربع الأخير من المستوى الأخير وهو "قسم الدعم الفنى".

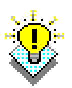
٢. انقر السهم الموجود أسفل زر **Add shape** "إضافة شكل" من داخل مجموعة **Create Graphic** "إنشاء رسم" تظهر قائمة بالخيارات المتاحة للمستويات كما فى شكل ٩–١٠.



شكل ٩–١٠ حدد مستوى الشكل المطلوب إضافته

٣. انقر **Add shape after** "إضافة شكل بعد": يتم إدراج مربع خال فى نفس المستوى بعد المربع المختار فى أول خطوة.

٤. انقر المربع الجديد ثم اكتب "قسم الحسابات أ/ عبد الله حمد".



هناك طريقة أخرى للوصول إلى قائمة إضافة المربع وهى نقر التخطيط المطلوب إضافة شكل له بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التى تظهر اختر **Add shape** "إضافة شكل" تظهر نفس قائمة إضافة الأشكال السابقة.

حذف شكل *Removing shapes*

لحذف أى شكل من التخطيط، اختر هذا الشكل ثم اضغط مفتاح **Delete** "حذف" من لوحة المفاتيح، كن حذراً بشأن هذا الإجراء فلن تظهر أى مربعات تحذيريه، إذا أردت

التراجع عن هذا الإجراء يمكنك نقر زر **undo** "تراجع" من شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع".أو ضغط مفتاحى **Ctrl+z**.

ترقية شكل إلى مستوى أعلى أو تخفيضه إلى مستوى أقل

Promoting or Demoting a shape

ترقية أو تخفيض مستويات الأشكال تساعدك فى إنشاء مخططات متعددة المستويات، تعد عملية ترقية أو تخفيض مستوى من مستويات التخطيط مفيدة خاصة فى التخطيطات الهيكلية كالتخطيط الهيكل التنظيمى الذى بين أيدينا

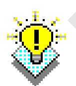
بالرجوع للشكل السابق بفرض أننا نريد تخفيض المربع الذى أضفناه فى التمرين السابق، اتبع الآتى:

١. انقر المربع لاختياره ثم انقر زر **Demote** "تخفيض" من مجموعة **Create Graphic** "إنشاء رسم" داخل التبويب **Design** "تصميم" يظهر المربع فى المستوى الأدنى (أى تخفيضه بمستوى واحد).
٢. تأكد من تحديد الشكل ثم انقر زر **Promote** "ترقية" يعود إلى مكانه فى المستوى الأعلى.

إظهار أو إخفاء لوحة النص

كل تخطيط يكون له لوحة النص الخاصة به والتى تظهر بشكل تلقائى على يسار التخطيط، لإظهار أو إخفاء لوحة النص انقر زر **Text pane** "لوحة النص" من داخل مجموعة **Create Graphic** "إنشاء رسم" من التبويب **Design** "تصميم" لإظهار أو إخفاء اللوحة.

لإغلاق لوحة النص انقر زر الإغلاق الموجود أعلى يمين اللوحة.



يمكن استخدام لوحة النص **Text Pane** لترقية أو تخفيض أحد المربعات. من لوحة النص انقر أى مكان داخل النص الذى يخص المربع المطلوب تخفيضه ثم انقر زر **Tab**. ولترقيته انقر زر **Shift+Tab**.

تنسيق التخطيط الهيكلي

بعد إنشاء نموذج مبسط للتخطيط الهيكلي معتمداً على النموذج الافتراضي الذي يتيحه لك البرنامج سنتابع في الأمثلة القادمة إجراء عمليات تنسيقية على التخطيط ثم تعديله بما يلائم حاجتك.

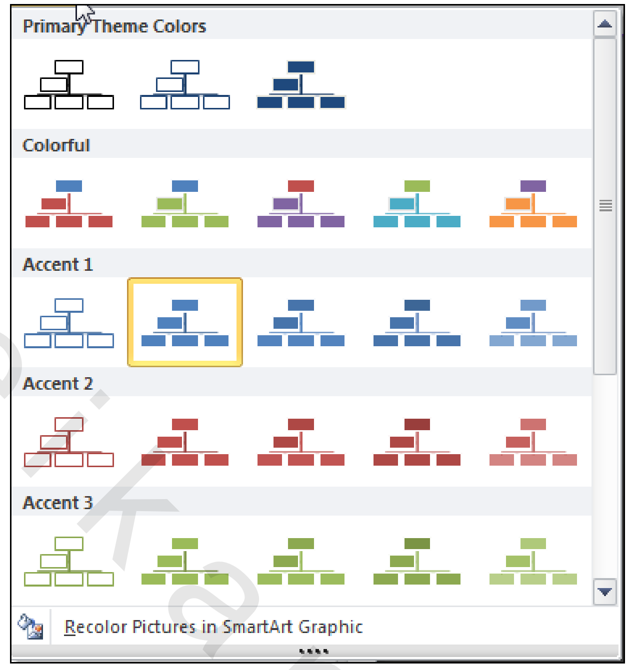
اختيار عناصر التخطيط الهيكلى

سنعاود الحديث عن القاعدة الشهيرة المطبقة ببيئة النوافذ والبرامج المتوافقة معها التي تقول "يجب أن يكون موضع تنفيذ الأمر نشطاً"، لذلك يجب عليك اختيار عنصر التخطيط الهيكلي قبل تطبيق أي تنسيق عليه ويكون الاختيار عن طريق نقر المربع المطلوب نقرة واحدة.

تغيير لون أرضية المربعات

كما ترى فإن برنامج **Power point** يسمح لك بتغيير اللون الافتراضي لخلفية المربعات ربما تكون مظهرها غير واضح مع لون النصوص الموجودة بداخلها. أو ربما ترغب في تغير اللون لإضافة شكل جمالي للتخطيط الهيكلي. تابع الخطوات الآتية لتغيير ألوان المربعات:

١. تأكد أن التخطيط مختاراً أمامك
٢. انقر على زر **Change Color** "تغيير اللون" الموجود ضمن المجموعة **SmartArt Styles** "نمط **Smart Art**" في التبويب **Design** "تصميم".
٣. تظهر قائمة بكل الألوان الممكن الاختيار منها (شكل ٩-١١) بمجرد الوقوف بمؤشر الفأرة علي أي لون سيظهر تأثير هذا اللون علي التخطيط عملاً بمفهوم المعاينة الحية.



شكل ٩–١١ قائمة الألوان للتخطيط الهيكلي

٤. اختر الألوان التي تروق لك ستتغير خلفيات المربعات إلي الألوان الجديدة .

تنسيق الكتابة

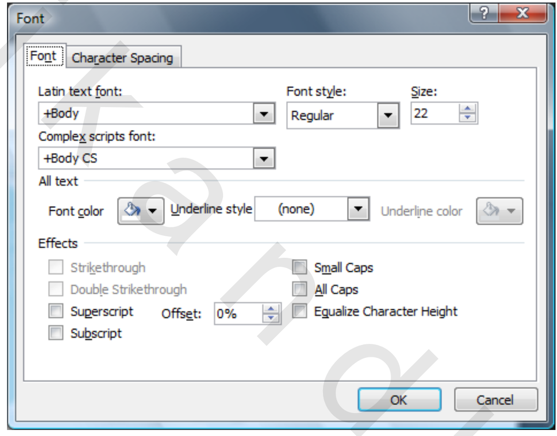
من الطرق المتبعة أيضا في تمييز البيانات، تغيير أشكال وأحجام خطوط الكتابة على النحو السابق الإشارة إليه في مواضع أخرى. فقط عليك اختيار المربع (المربعات) المراد التعامل معها ثم إجراء العمل المناسب. لتغيير خطوط نصوص المربعات تابع الخطوات الآتية:

١. اختر مربع المدير العام "مجدي محمد أبو العطا".

٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "خط" انقر سهم مربع اسم الخط ومن قائمة أسماء الخطوط اختر اسم الخط المناسب ثم انقر سهم مربع أحجام الخطوط ومن القائمة المنسدلة اختر الحجم المناسب. ثم اختر نمط الخط (مائل أو اسود غامق أو مسطر ... الخ) .

انقر بعيداً عن المربع، تجد أن التخطيط الهيكلي قد تم تمييز البيانات فيه حسب حاجتك

٣. يمكنك كذلك فتح المربع الحواري **Font** "خط" لتميز بياناتك بشكل أكثر جمالاً عن طريق استخدام التأثيرات المختلفة التي يتيحها لك هذا المربع الحواري. انقر سهم إظهار المربع الحواري الذي يظهر في أقصي اليمين السفلي لمجموعة **Font** "خط" يظهر المربع الحواري **Font** "خط" (شكل ٩–١٢)، حدد الخيارات المناسبة لنمط الخط ولونه وتأثيراته بالطريقة المعتادة لتحديد خياراتك.



شكل ٩–١٢ المربع الحواري **Font** "خط"

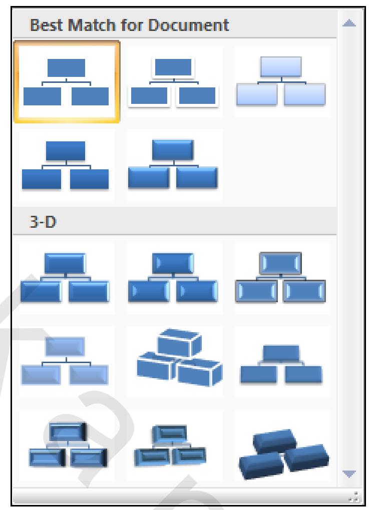
تغيير نمط للتخطيط الهيكلي

تستطيع تغيير نمط التخطيط الهيكلي وإظهاره بشكل أكثر جمالاً أو شكل ثلاثي الأبعاد ....الخ

١. نشط التبويب **Design** "تصميم" ثم توجه إلي المجموعة **SmartArt Styles** "إنماط **SmartArt**". قف بالمؤشر فوق كل نمط من الأنماط الموجودة بالمجموعة ولاحظ تأثيرات النمط المختار علي التخطيط الذي أمامك. وعندما يروق لك أحد الأشكال انقره. يتم تطبيق النمط المختار علي التخطيط.

٢. للحصول علي المزيد من الأنماط من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة

SmartArt Styles "إنماط SmartArt". انقر السهم المنسدل للمجموعة تظهر لوحة تشتمل علي عدة أنواع من الأنماط التي تتيح لك تغير شكل التخطيط وإعطائه شكل أجمل.(شكل ٩–١٣)



شكل ٩–١٣ التغير في نمط التخطيط التلقائي

٣. جرب الوقوف علي كل نمط مرة لتري تأثيره علي التخطيط. وعندما يروق لك نمط انقره.

تغيير الشكل العام للتخطيط الهيكلي

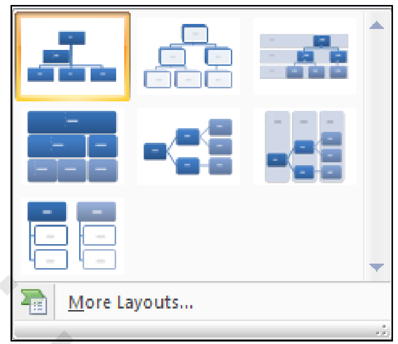
يتيح لك برنامج **PowerPoint 2010** تغيير الشكل العام للتخطيط بواسطة اختيار شكل جديد من الأشكال التي يتيحها البرنامج.

لتغير شكل التخطيط الهيكلي تابع معنا الخطوات التالية:

١. نشط التبويب **Design** "تصميم" ثم توجه إلي مجموعة **Layouts** "تخطيطات" ثم قف بالمؤشر فوق كل شكل من الأشكال الموجودة بالمجموعة ولاحظ تأثير الشكل المختار علي التخطيط الذي أمامك، وعندما يروق لك أحد الأشكال انقره. يتم تطبيق الشكل المختار علي التخطيط.

٢. للحصول علي المزيد من الأشكال، انقر السهم المنسدل للمجموعة **Layout**

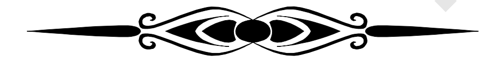
"تخطيط" من التبويب Design "تصميم" تظهر عدة أشكال جديدة تتيح لك تغير شكل التخطيط. شكل ٩–١٤



شكل ٩–١٤ قائمة تخطيط بها عدة أوامر لتغير شكل التخطيط الهيكلي.

كما ترى من شكل ٩–١٤ فإنه يظهر عدة أشكال مختلفة للتخطيط الهيكلي حاول تجربة الواحدة تلو الأخرى حتى تحصل على الشكل الذى يروق لك.

إذا لم تعجبك اختياراتك للنمط أو الشكل الذي اخترته لكائن SmartArt "التخطيط الهيكلي" في هذا المثال انقر زر Reset Graphic من مجموعة Reset "إعادة" داخل التبويب Design "تصميم" .



الفصل العاشر

إضافة التخطيطات البيانية

ستعرف في هذا الفصل كيف يتم إنشاء التخطيط البياني وأنواعه ومكوناته داخل شريحة العرض، وكيف تختار التمثيل البياني المناسب لبياناتك .

في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية:

- إنشاء تخطيط بياني بالأعمدة .
- اختيار نوع التخطيط.
- تعديل بيانات التخطيط.
- مكونات التخطيط البياني.
- تنسيق التخطيط البياني .
- حفظ التخطيط كقالب.

بادئ ذي بدء نوضح أن الشرح الوارد هنا عن التخطيطات البيانية مختصر بقدر المساحة المتاحة في هذا الكتاب باعتبار أن الكتاب غير متخصص في التخطيطات البيانية. للحصول علي المزيد من المعلومات عن التخطيطات وأنواعها وإدخال بياناتها وتنسيقها وتعديلها راجع كتابنا "الموجع الأساسي لمستخدمي Excel 2010".

ونبدأ بشرح نبذة عن التخطيطات في Power point قبل أن نشرح كيفية إدراج التخطيطات أو تنسيقها وتعديل بياناتها .

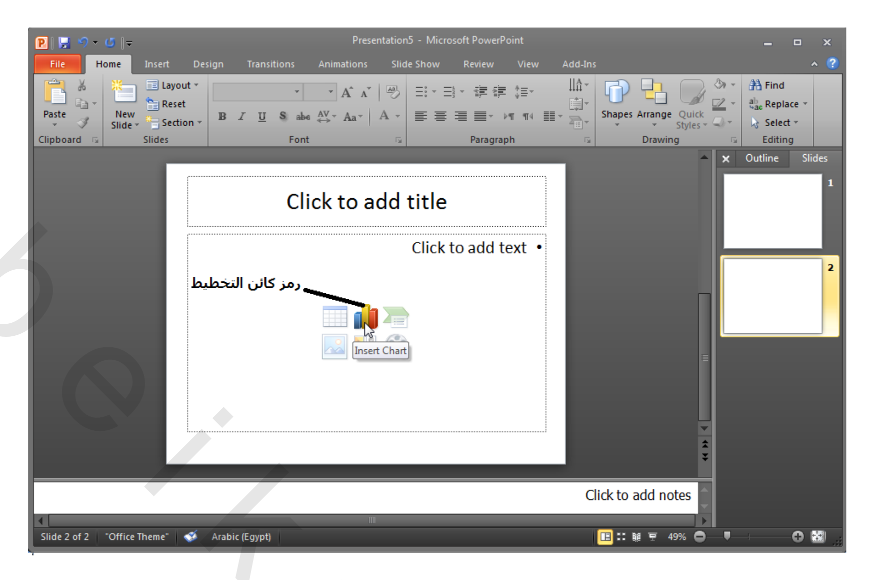
إنشاء تخطيط بياني بالأعمدة

مطلوب استخدم البيانات الواردة بالجدول التالي لإنشاء تخطيط بياني بالأعمدة. يوضح الجدول قيمة مسحوبات العملاء في السنوات الثلاثة السابقة .

	٢٠٠٨	٢٠٠٩	٢٠١٠
أحمد	٢٠٠	٢٧٠	٢٠٠
علي	٣٠٠	٣٨٠	٣٠٠
عمر	٤٥٠	٤٦٠	٤٩٠

لإنشاء شريحة تحتوي علي عنوان رئيسي وتخطيط تابع الخطوات التالية :

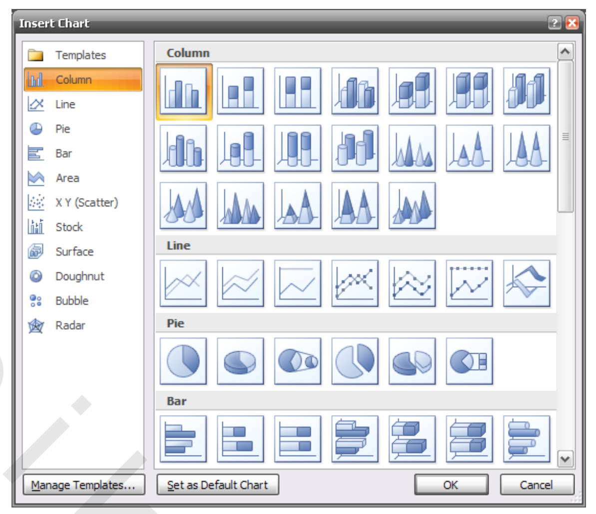
١. نشط التبويب Home ومن مجموعة Slides انقر سهم زر New Slide ثم اختر النوع Title and Content (أو اضغط مفتاحي Ctrl+M للوصول إلي نفس النتيجة). تظهر الشريحة الجديدة محتويه علي مكان للعنوان ورموز للكائنات المكن إدراجها ومنها كائن التخطيط (انظر شكل ١٠-١).



شكل ١٠-١ الشريحة الجديدة وبها رمز التخطيط

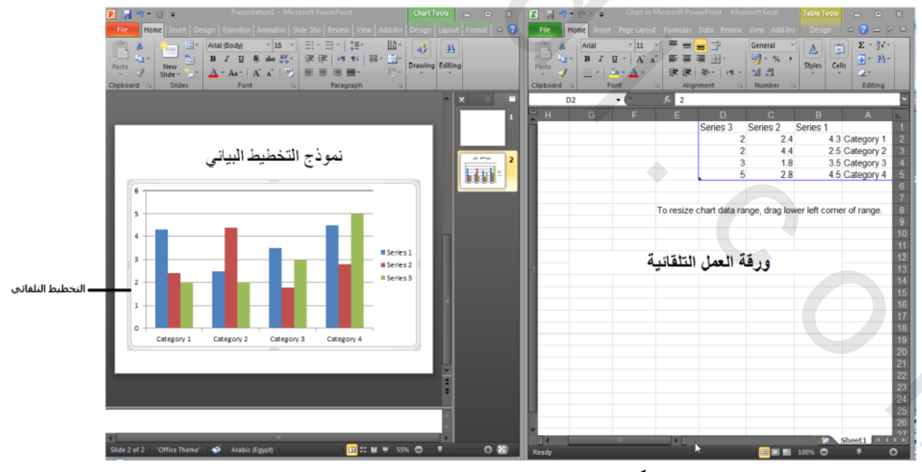
٢. في مربع "انقر لإضافة عنوان" **Click to add title** اكتب جملة "نموذج للتخطيط البياني"

٣. من رموز الكائنات انقر رمز التخطيط البياني. يظهر مربع **Inset Chart** يحتوي علي العديد من أشكال التخطيطات يحتوي الجزء الأيسر علي أنواع التخطيطات التي يمكن إدراجها بالشريحة ومنه يتضح انه يمكنك إنشاء تخطيط بياني مساحي أو بالأعمدة أو دائري أو خطي ....الخ، اختر منها أي شكل وليكن العمودي **Column** واختر أول نوع منه ثم انقر **OK**. (شكل ١٠-٢)



شكل ١٠–٢ مربع Insert Chart لإدراج التخطيط

٤. يقوم **PowerPoint** تلقائياً بإنشاء تخطيط ينتمي إلي النوع الذي اخترته كعينة وينقلك تلقائياً إلى برنامج **MS Excel** حيث يظهر نموذج لورقة عمل تحتوي على البيانات الافتراضية التي استخرج منها التخطيط بالإضافة إلي شريحة **Power Point** (انظر شكل١٠–٣).



شكل ١٠–٣ نموذج ابتدائي للتخطيط البياني

لاحظ أنه قد ظهر الشريط الخاص ببرنامج **Excel**.

من دراستك لبرنامج **Microsoft Excel** تعرف أن ورقة العمل تظهر على شكل أعمدة وصفوف يخصص لكل عمود حرف أو حرفين تبدأ بحرف **A** ويخصص لكل صف رقم يبدأ من رقم ١ ونقطة التقاء العمود بالصف تسمى خلية ويخصص لها عنوان رقم الصف والحرف الدال على العمود فمثلاً يخصص لأول خلية العنوان **A1** .

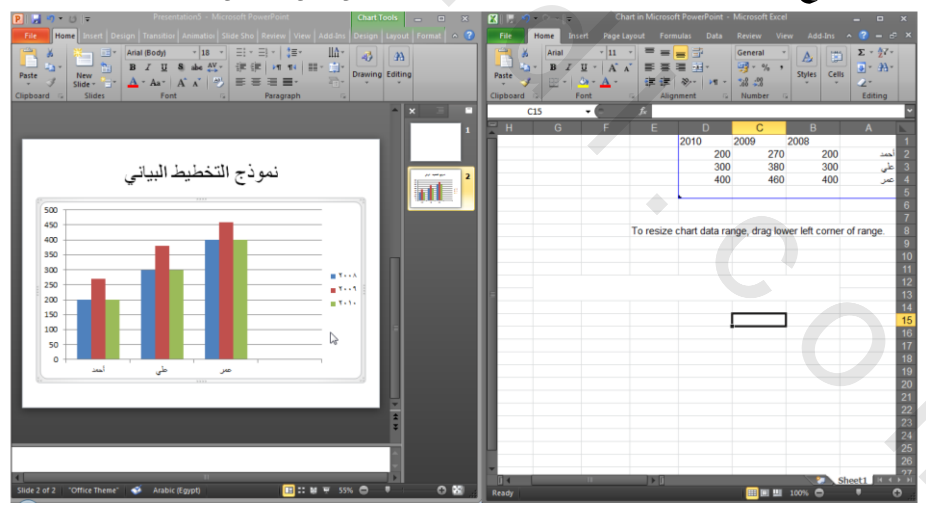
٥. انقر الخلية **B1** وهي التي تشتمل علي كلمة **Series1** في ورقة العمل. يتحول المؤشر إلى علامة ✥ دلالة علي اختيار الخلية وبالتالي على إمكانية تعديل محتويات الخلية .

٦. اكتب **2008** ثم اضغط مفتاح السهم ↓ للانتقال إلى الخلية التالية أو مفتاح السهم ← للانتقال إلى الخلية المجاورة في نفس الصف.

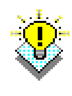
٧. بنفس الطريقة أعد كتابة محتويات ورقة العمل طبقاً للجدول الموجود بشكل ١٠–٤.

٨. قم بتحديد الخلايا الموجود بها بيانات لا تريدها ثم اضغط مفتاح **Del** لحذفها.

بإتباع الخطوات السابقة يجب إن تكون ورقة العمل مثل (شكل ١٠–٤).



شكل ١٠– ٤ ورقة العمل والتخطيط البياني بعد إدخال البيانات



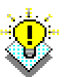
ستلاحظ انه بمجرد كتابتك أو تعديلك للبيانات في ورقة العمل يظهر التخطيط في شاشة Power point معبراً عن هذه البيانات بالقيم الجديدة التي تأخذها خلايا النطاق المحدد .

تغيير نوع التخطيط البياني

بعد إدخال بيانات الجدول بورقة العمل تابع الخطوات الآتية لتغيير نوع التخطيط البياني:

١. **إذا كنت تأكدت من إدخال بياناتك بصورة صحيحة أغلق نافذة Excel كي ترجع إلي برنامج Power Point كي تتعامل مع الشريحة المحتويه علي التخطيط .**

٢. **قم بتحديد التخطيط بالنقر عليه للتأكد من تحديده ، ستلاحظ ظهور ثلاثة تبويبات جديدة في الشريط تخص العمل مع التخطيط وهذه التبويبات هي Design, Format, Layout. وتظهر تحت عنوان Chart Tools**



يجب أن يكون البرنامجين PowerPoint 2010 و Excel 2010 موجودين علي جهازك وبصورة صحيحة حتي تظهر التبويبات الجديدة الخاصة بالتخطيط في الشريط فإذا لم يكن برنامج Excel 2010 موجوداً فلن تري هذه التبويبات ولن تستطيع العمل علي التخطيط بصورة صحيحة .

٣. **من التبويب Design "تصميم" ومن مجموعة Type "نوع" انقر زر Change Chart Type "تغيير نوع التخطيط" سيظهر المربع الحواري Change Chart Type وهو مماثل للمربع Insert Chart "إدراج تخطيط" الموجود في شكل ١٠-٢**

٤. **من قائمة الأنواع اختر الشكل تخطيط أعمدة ثلاثي الأبعاد (3-D Clustered Columns). ثم انقر Ok "موافق" يتغير شكل التخطيط البياني ليصبح أعمدة ثلاثية الأبعاد .كما هو بالشكل (انظر شكل ١٠-٥).**



شكل ١٠-٥ إنشاء تخطيط بياني بالخطوط ثلاثية الأبعاد

اختيار نوع التخطيط

كما لاحظت في شكل ١٠-٢ يشتمل PowerPoint علي العديد من فئات التخطيطات والعديد من أنواع التخطيطات داخل كل فئة وفيما يلي نوضح باختصار الأنواع الأساسية للتخطيطات.

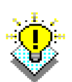
- **Column** "الأعمدة" : لإنشاء التخطيط يعرض قيم فئات البيانات علي شكل أعمدة رأسية وهذا النوع يفيد إذا كنت تريد مقارنة البيانات في فترات زمنية محددة كالشهور أو أرباع السنين وهكذا.
- **Line** "خط" : إنشاء خط يظهر عليه نقط أو علامات توضح القيم علي هذا الخط.
- **Pie** "الكعكة" : لرسم البيانات في صورة كعكة مستديرة يوضح كل لون فيها نسبة تلك البيانات من الحجم الإجمالي للكعكة.
- **Bar** "القضيب" : لإنشاء رسم يماثل تماماً الشكل **Columns** ولكن الفرق في أن الأعمدة في هذا النوع يكون اتجاهها أفقياً وليس رأسياً كما في النوع **Columns**.
- **Area** "مساحات" : لرسم البيانات في صورة مساحات ملونة .

- **XY(Scatter)** : لإنشاء تخطيط يقارن مجموعة من البيانات.
- **Stock** : لإظهار القيم الصغرى والقيم الكبرى فقط .
- **Doughnut** : لإنشاء كعكة لعرض أكثر من سلسلة بيانات.
- **Bubble** "فقاعات" : لتمثيل سلاسل البيانات علي شكل فقاعات.

تعديل بيانات التخطيط

تستطيع في أي وقت الرجوع إلي بيانات التخطيط والتعديل في قيمها أو حذف أو إضافة بيانات إليها ولتعديل بيانات التخطيط تابع الخطوات التالية :

١. من التبويب **Design** ومن مجموعة **Data** انقر زر **Edit Data** (أو انقر بزر الفارة الأيمن علي التخطيط ومن القائمة التي المختصرة اختر الأمر **Edit Data**).
٢. تظهر نافذة برنامج **Excel2010** مرة أخري بجانب نافذة **Power Point** أو فوقها وبها البيانات الخاصة بالتخطيط .
٣. قم بتعديل البيانات أو حذف الصفوف أو الأعمدة أو إضافة اياً منها حسبما تريد . وبعد الأنتهاء من التعديلات قم بإغلاق نافذة **Excel** مرة اخري .

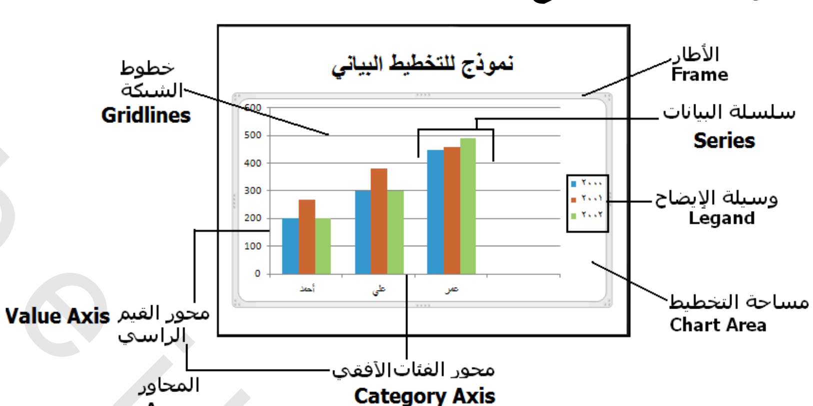


للتعرف علي المزيد عن التعامل مع الخلايا والأعمدة والصفوف و إدراجهم أو حذفهم من ورقة العمل ببرنامج **Excel** راجع كتابنا المرجع الاساسي لمستخدمي برنامج **2010 Excel** أو كتاب تيسير **Excel 2010** .

مكونات التخطيط البياني

تساعدك معرفة مكونات التخطيط البياني إلى حد كبير في حسن استخدام أوامر التنسيق، باعتبارها مرحلة مهمة من مراحل إنتاج تخطيط بياني جيد. ولاشك أن معرفة هذه المكونات ستساعدك على فهم الأمثلة الواردة بهذا الكتاب بسهولة ويسر مما يتيح لك تعديلها بما يوافق احتياجاتك (يلاءم بياناتك). للتعرف علي الكائنات الموجودة بالتخطيط

انظر شكل ١٠-٦ الذي يوضح مكونات التخطيط المختلفة .



شكل ١٠-٦ مكونات التخطيط البياني

للتعرف علي الكائنات الموجودة بالتخطيط البياني اتبع الآتي :

١. انقر التخطيط لإظهار الأشرطة الخاصة بالتخطيط البياني ، ومن التبويب **Format** ومن مجموعة **Current Selection** انقر سهم [Chart Area] تظهر قائمة تشتمل علي أنواع الكائنات الموجودة بالتخطيط الذي أمامك (انظر شكل ١٠-٧). ربما يظهر كائن آخر غير **Chart Area** في الزر. يعتمد ذلك علي آخر كائن اخترته من التخطيط.



شكل ١٠-٧ قائمة مكونات التخطيط البياني

٢. للتعرف علي أماكن الكائنات الموجودة بالقائمة داخل التخطيط، انقر الكائن من قائمة الكائنات، ستظهر مربعات تحديد حول الكائن دلالة علي اختياره.

٣. جرب اختيار كائنات مختلفة من القائمة للتعرف علي أماكنها داخل التخطيط.

تنسيق التخطيط البياني

بإمكانك تنسيق التخطيط الذي أمامك إذا لم يرق لك التنسيق المختار بواسطة البرنامج. ويمكن إجراء التنسيق علي كل كائن من الكائنات الموجودة بالتخطيط علي حده وقبل تنسيق أي كائن يجب اختياره أولاً. هناك طريقتان للاختيار:

الطريقة الأولى : جميع كائنات التخطيط البياني يمكن اختيارها مثل الإطار المحيط به (**Frame**) والحدود (**Chart Areas**) والمحاور (**Axes**) ووسيلة الإيضاح (**Legend**) فقط انقر عليها. ولا جدال على أهمية مهارة "دقة استخدام الفأرة" فنقرة واحدة تعني اختيار العنصر، ونقرة مزدوجة تعني إمكانية تنسيقه أما نقر الزر الأيمن فيعني استدعاء القائمة الموضعية **Context Menu**. للحصول على الأوامر الخاصة به فقط.

وبعد اختيار الكائن تكون الأدوات الموجودة في شريط **Format** تنطبق علي هذا الجزء من التخطيط وتغيير في تنسيقات هذا العنصر.

سنوضح فيما يلي كيفية إضافة عناوين للرسم والمحاور وعليك أن تتعرف علي أوامر تنسيقات باقي الكائنات . يشتمل التبويب **Format** علي أزرار وأدوات تستخدم لتنسيق التخطيط بنفس الطريقة التي شرحناها في الفصل العاشر "التعامل مع الكائنات والأشكال التلقائية" راجع الشرح الذي تقدم عن أنماط الأشكال **Shapes** وأنماط **Word Art** وكيفية تنظيمها.

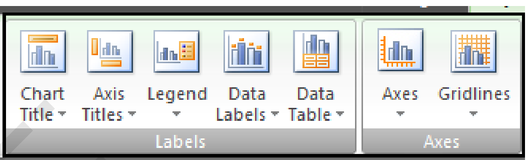
إضافة عنوان للتخطيط Chart Title

يمكن أن نضيف عنوانا للتخطيط البياني ليشرح المقصود منه، وغالبا ما يكون مختلفا عن عنوان شريحة العرض **Slide** الأصلية.

تابع الخطوات الآتية لإضافة عنوان للتخطيط :

١. نشط التخطيط البياني المراد إدراج عنوان له .

٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" يشتمل الشريط علي أزرار للتحكم في العناوين **Chart Titles** والمحاور **Axis** ومفتاح الرسم **Legend** وعناوين البيانات **Data labels** وجدول البيانات **Data Tables** بالإضافة إلي الشبكة **Gridlines** والمحاور **Axis** (انظر شكل ١٠–٨) .



شكل ١٠–٨ إضافة عنوان للتخطيط بواسطة أدوات شريط **Layout**

٣. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Labels** انقر زر Chart Title ومن القائمة التي تظهر اختر الأمر **Above Chart** لإدراج عنوان أعلي التخطيط.

٤. ستظهر عبارة **Chart Title** أعلي التخطيط. تأكد من تحديد هذه العبارة واكتب فوقها عبارة " التمثيل البياني للمسحوبات خلال الأعوام الثلاثة الماضية" تظهر العبارة بعد ثوان فوق التخطيط.

٥. انقر خارج مربع الكتابة لتري العنوان الذي كتبته.

٦. لإضافة عنوان إلي محاور التخطيط، من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Labels** انقر زر **Axis Titles** Axis Titles "عناوين المحاور" ستظهر قائمة منسدلة بها خيارين . إذا كنت تريد إضافة عناوين للمحور الأفقي للتخطيط انقر الأمر **Primary Horizontal Axis Title** ثم من القائمة التابعة انقر الأمر **Title Below axis** "العنوان أسفل المحاور" لإظهار العنوان علي المحور الأفقي أسفل بيانات التخطيط

٧. سيظهر مربع أسفل المحور الأفقي للتخطيط يحتوي علي عبارة **Axis Title** استبدل العنوان الافتراضي بكلمة " الموظفين ".

٨. بنفس الطريقة أضف عنوان المحور الرأسي. اكتب "جنيهاً" يظهر التخطيط البياني

بالعناوين التي اخترتها مشابهاً لشكل ١٠-٩ .

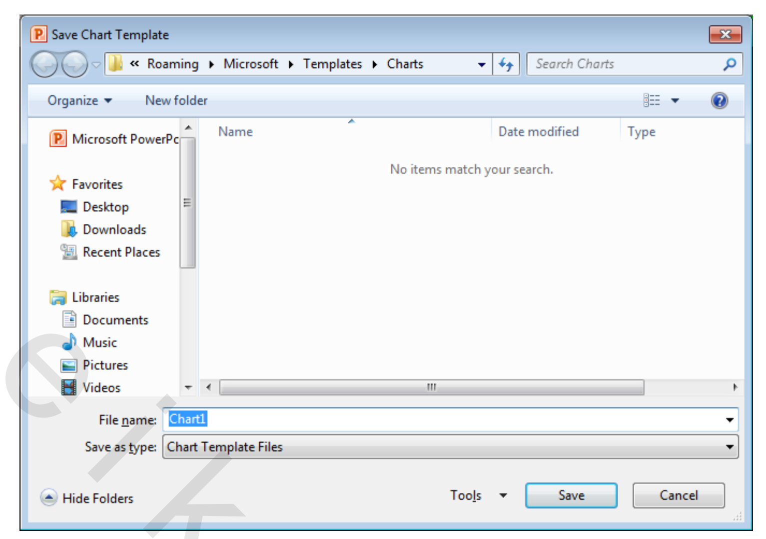


شكل ١٠-٩ التخطيط البياني بعد إضافة العناوين

حفظ التخطيط كقالب

الآن بعد أن انشأت التخطيط وقمت بضبط خصائصه وألوانه .... الخ ، وقمت ايضاً بإضافة العناوين إليه يمكنك أن تحفظ هذا التخطيط كنموذج أو قالب لأي تخطيط جديد تقوم بإنشائه ، فإذا كنت تنشئ تخطيطات كثيرة بنفس هذا الشكل أو شكل قريب له يمكنك استخدام هذا القالب مباشرة مع عمل بعض التعديلات البسيطة به كي تحصل علي التخطيط المناسب . لحفظ التخطيط كقالب تابع الخطوات التالية :

١. من تبويب Design "تصميم" ومن مجموعة Types انقر زر Save As Template "حفظ كقالب" سيظهر مربع حواري بعنوان Save Chart Template "حفظ قالب التخطيط". انظر شكل ١٠-١٠



شكل ١٠–١٠ مربع **Save Chart Template** لحفظ التخطيط كقالب

٢. حدد اسم القالب في خانة **File Name** "اسم الملف".

٣. تأكد أن مربع **Save As Type** يحتوى على **Chart Template Files** "ملفات قالب التخطيط" ثم انقر زر **Save** "حفظ".

٤. بعد إنشاء القالب تستطيع إنشاء تخطيط جديد يعتمد علي هذا القالب ، يتم ذلك بنفس خطوات إنشاء التخطيط ولكن اختر الفئة **Templates** "قوالب" في مربع الحوار **Insert Chart** "إدراج تخطيط" ثم حدد القالب الخاص بك من القوالب الموجودة .

تنسيق التخطيطات البيانية

حتي الآن اعتمدنا علي التنسيق الافتراضي الذي يوفره **PowerPoint**. بإمكانك إجراء عمليات تنسيقية علي التخطيط ثم تعديله بما يلائم حاجتك. مثلاً بإمكانك اختيار الألوان المناسبة للتخطيط، أو تعديل نمطه، أو تغيير خطة لكتابة.... الخ. بنفس الطريقة التي تم شرحها عند الحديث عن تنسيق التخطيط الهيكلي في الفصل السابق راجع تنسيق التخطيط الهيكلي في الفصل السابق للتعرف علي كيفية اختيار التنسيق المناسب.







*ليست الصور والتخطيطات والرسومات فقط هي ما يمكن إدراجه بشريحة العرض، ولكن يمكنك أيضاً إدراج ملف صوتي **Audio** أو ملف فيديو **Video** لتحسين عروضك وإضفاء لمسة فنية إليها.*

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

- *تنسيقات ملفات الصوت والفيديو.*
- *إدراج صوت أو فيديو.*
- *تسجيل الصوت.*
- *ضبط خيارات الصوت والفيديو.*

ينبغي أن تضع في اعتبارك أن إضافة مؤثرات الصوت والفيديو إلى عروضك تحتاج لإمكانيات إضافية على الحاسب الذي ستعرض عليه، لذا يجب أن تكون إمكانيات حاسبك أو الحاسب الذي ستعرض عليه الشرائح تسمح بعرض ملفات الصوت والفيديو، ولذلك فإذا كنت تنوي استخدام مؤثرات الصوت والفيديو داخل عروضك فيجب أن تأخذ في اعتبارك الآتي:

- ضع ملفات الصوت والفيديو على نفس المجلد الذي تضع عليه عرضك التقديمي. على أن تشتمل على رابط إلى ملفات الوسائط المتعددة وتقوم بالبحث منهم وتشغيلهم. وإلا فلن تستطيع التعرف على هذه الملفات وربما تظهر لك رسالة خطأ.
- لا تستطيع تشغيل جميع ملفات الوسائط المتعددة، ولذلك يجب عليك تحويل ملفات الوسائط المتعددة إلى تنسيق تفهمه **PowerPoint**، وإلا لن تستطيع **PowerPoint** تشغيل هذه الملفات (سوف تتعرف على تنسيقات ملفات الصوت والفيديو في البند التالي).
- ربما تحتاج لمواءمة الصوت والفيديو أثناء العرض، كأن تحتاج لزيادة الصوت لكي يسمع بسهولة أو لتكبير أو تصغير مقاطع الفيديو. في هذه الحالة يجب أن تؤدي مثل هذه الأعمال بواسطة البرامج المناسبة بعيداً عن **PowerPoint** وقبل بدء العرض أو تشغيله.
- يشتمل **Clip Organize** على مقاطع بسيطة للصوت والفيديو. استخدم موقع **Microsoft Office** على الويب لإدراج هذه المقاطع

تنسيقات ملفات الصوت والفيديو

يوضح الجدول التالي التنسيقات المتاحة لملفات الصوت والفيديو مع توضيح خصائص كل منها:

الملف	الشرح
ملفات الصوت	
WAV	ليس لدى **PowerPoint** مشكلة في تشغيل هذا النوع من الملفات ولكن يعيبه أن حجمه يكون كبيراً
MP3	هذه الملفات عبارة عن ملفات مضغوطة وتعتبر من الملفات الكبيرة للتعامل مع **PowerPoint**
WMA	هذه الملفات مناسبة للتعامل مع **PowerPoint** لأنها المقابل لملفات **MP3** وتمتاز بأنها يتم ضغطها أكثر من ملفات **MP3**
MIDI	رغم أن اسمها يوحي بأنها ملفات موسيقى **(Musical Instrument Digital Inter grace)** إلا أنها لا تحتوي على موسيقى حقيقية تحتاج لبطاقة صوت ذات مواصفات عالية
ملفات الفيديو	
AVI	تعمل جيدا مع **PowerPoint**
MPEG/MPG	تعرف بأنها **MPG** ملفات **MPEG 1** تعمل مع **PowerPoint** بدون مشاكل. إذا استخدمت **MPEG 2** ستحتاج لمنتجات أخرى لتعريفها **PowerPoint**

الملف	الشرح
QuickTime MOV and Radio	يجب تحويل هذه التنسيقات إلى تنسيقات تفهمها PowerPoint مثل AVI لأنها لا تعمل مباشرة مع PowerPoint

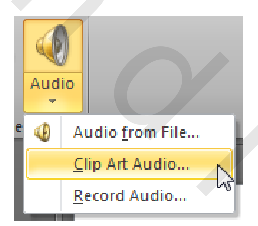
إدراج الأصوات وتشغيلها

يمكن تشغيل ملفات الصوت تلقائياً أثناء تشغيل العرض، كما يمكن التحكم فيها لتعمل فقط استجابة لعمل من أعمال الفأرة. هناك خيارات أخرى تسمح بتسجيل صوت من الخارج أو تشغيل صوت من CD كخلفية للعرض.

لإدراج ملف صوت إلى شريحة عرض اتبع الآتى:

١. انتقل إلى شريحة العرض التي تريد إدراج ملف الصوت فيها .

٢. من التبويب Insert ومن مجموعة Media Clips انقر سهم زر Audio تظهر قائمة منسدلة شكل ١١–١.



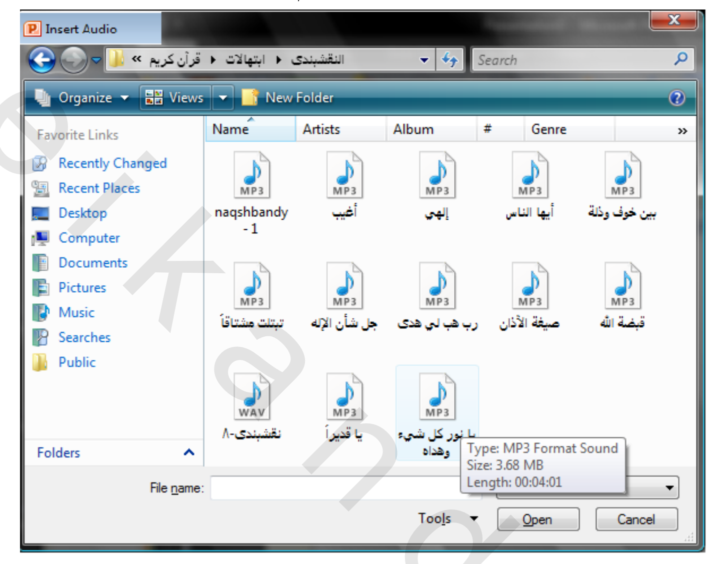
شكل ١١–١ قائمة اختيار ملف الصوت

تشتمل القائمة علي الخيارات الآتية:

- Audio From File "ملفات أصوات": لفتح المربع الحواري Insert Audio لاختيار أي ملف صوتي موجود علي جهازك من التنسيقات الصوتية التي يدعمها PowerPoint مثلاً خطاب أو مقابلة.
- Clip Art Audio "لقطات أصوات": لفتح معرض Clip Organizer لإدراج لقطة صوت من الموجودين في المعرض.
- Record Audio "أصوات مسجلة": لفتح المربع الحواري Record Audio

للبدء في تسجيل صوت أو حديث لاستخدامه مع العرض.

٣. من القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Audio from File** "صوت من ملف" يظهر مربع **Insert Audio** "إدراج صوت" (انظر شكل ١١-٢) حيث يمكن تحديد مكان الملفات الصوتية على حاسبك ومن ثم اختيار أحدها.



شكل ١١-٢ إدراج ملف صوتي بشريحة العرض

٤. حدد المجلد الذي يحتوي على ملفات الأصوات.

٥. انقر الملف نقراً مزدوجاً.

٦. تظهر رسالة تسألك إذا كنت تريد تشغيل الصوت تلقائياً أو عند النقر اختر ما يناسبك .

٧. يظهر رمز الملف الصوتي بشريحة العرض ويظهر تحته شريط تشغيل فيه أزرار للتحكم به، ويضيف **PowerPoint** علامتي تبويب سياقية هما **Format** "تنسيق" و **Play back** "تشغيل" إلي الشريط.

- اسحب كائن الصوت لتضعه في الزاوية العليا اليسرى للشريحة.
- اسحب مقابض تحجيمه لجعله أصغر أو أكبر.

٨. في علامة التبويب **playback** "تشغيل"، في المجموعة **Audio Options** "خيارات الصوت"، انقر سهم زر **Start** "بدء"، ثم انقر **Play across slides** "تشغيل عبر الشرائح". ثم حدد مربعات الاختيار **Hide during show** "إخفاء أثناء العرض" و **Loop until stopped** "تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف".

٩. بدّل إلي معاينة القراءة **Reading View**. لتسمع ملف الصوت بينما ينتقل **PowerPoint** من شريحة إلي أخرى.

١٠. اضغط **Esc** لإيقاف العرض التقديمي والعودة إلي معاينة عادية.

يمكنك تعديل الصوت نفسه في علامة التبويب **playback** "تشغيل"، كالتالي:

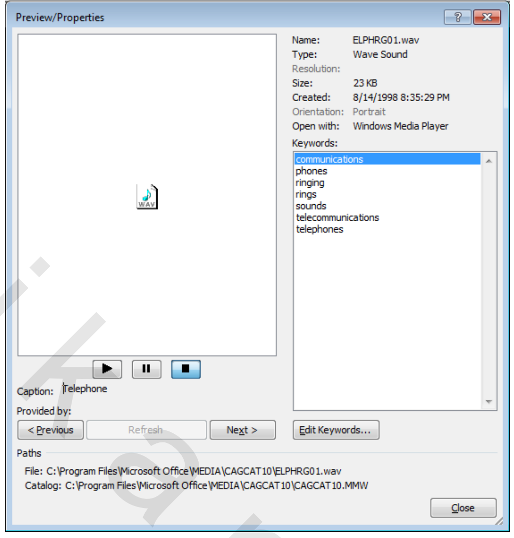
- انقر الزر **Trim audio** "اقتطاع الصوت" في المجموعة **Editing** "تحرير" لتحرير الصوت لكي تسمع جزءاً منه فقط.
- حدّد الإعدادات **Fade in** "تلاشي للداخل" و **Fade Out** "تلاشي للخارج" لجعل مستوى الصوت يرتفع وينخفض تدريجياً.
- انقر الزر **Volume** "مستوى صوت" لتعديل المتوى عند **Low** "منخفض" أو **Medium** "متوسط" أو **High** "عالي"، أو لكتم الصوت.

ولإدراج لقطة صوت في شريحة وتعديل مكانها علي الشريحة وتشغيلها اتبع الآتى:

١. انتقل إلي الشريحة المطلوب إدراج لقطة الصوت بها.
٢. في علامة التبويب **Insert** "إدراج"، في المجموعة **Media** "وسائط"، انقر سهم **Audio** "صوت"، ثم انقر **Clip Art Audio** "صوت قصاصة فنية". يظهر لوح المهام **Clip Art** "قصاصة فنية" عارضاً مصغّرات عن لقطات الأصوات الشائعة".
٣. مرر المؤشر فوق أي مصغر يظهر سهم علي حافة المصغر، انقر السهم الذي يظهر، ثم انقر **Preview/properties** "معاينة/خصائص".

يظهر مربع حوار **Preview/properties** "معاينة/خصائص". للقطة الصوت التي

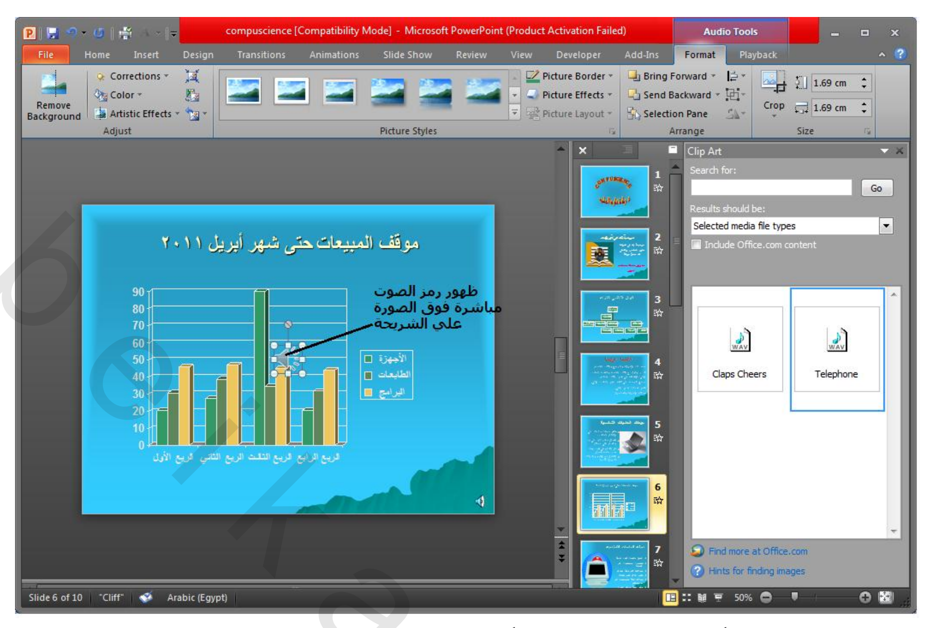
حددتها.(شكل ١١-٣). عندما تعرض مربع الحوار هذا، ينزِّل **Power point** لقطة الصوت ويشغلها.



شكل ١١-٣ مربع حوار **Preview/properties** "معاينة/خصائص".

٤. انقر **Clos** "إغلاق" لإغلاق مربع الحوار، وتابع معاينة لقطات الأصوات.

٥. عندما تصبح جاهزاً، انقر نقراً مزدوجاً لقطة الصوت التي تعتقد أنها ملائمة للشريحة، ثم أغلق لوح المهام **Clip Art** "قصاصة فنية". يظهر رمز مكبّر الصوت صغير يمثّل كائن الصوت في وسط الشريحة، إلي جانب شريط تشغيل. من الصعب رؤية الرمز لأنه فوق الصورة.(شكل ١١-٤)



شكل ١١-٤ ظهور رمز مكبّر الصوت صغير في وسط الشريحة

٦. اسحب كائن الصوت إلي الزاوية اليسرى العليا للشريحة ينتقل شريط التشغيل مع كائن الصوت.

٧. علي شريط التشغيل، انقر زر التشغيل/ الإيقاف المؤقت لسماع الصوت ستستمع الصوت.

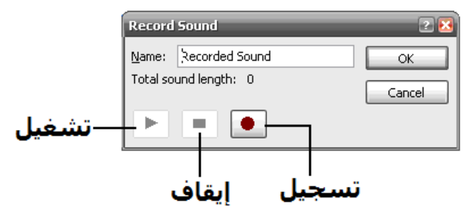
تسجيل صوت

إذا أردت تسجيل صوت بإحدى شرائح العرض بصوتك، كأن تقوم بشرح محتوي الشرائح بصوت رخيم حتى يكون العرض صوتاً وصورة كما يحدث عند عرض شرائح لعالم الحيوان. يجب أن يشتمل حاسبك علي بطاقة صوت وأن تمتلك ميكروفون للتسجيل. تابع الخطوات الآتية:

١. افتح ملف العرض المراد تسجيل صوت بإحدى شرائحه.

٢. من التبويب Insert "إدراج" انقر زر Audio "صوت" من القائمة التي ستظهر اختر

الأمر Record Audio "تسجيل صوت". يظهر لك مربع Record Audio "تسجيل الصوت" (انظر ١١–٥)



شكل ١١–٥ تسجيل صوت مرفق بأحد الشرائح

٣. اكتب وصفاً لملف الصوت في خانة **Name**.

٤. انقر الزر [●] لبدء التسجيل. (ابدأ الحديث باستخدام الميكروفون .

٥. عند الانتهاء من التسجيل انقر الزر [■]

٦. للاستماع إلي الصوت الذي سجلته، انقر زر التشغيل [▶].

إدراج أفلام فيديو وتشغيلها

تماشياً مع المَيل نحو العروض التقديمية البصرية أكثر، يتضمن **PowerPoint 2010** قدرات فيديو جديدة توسّع عرض نطاق أفلام الفيديو التي يمكنك استعمالها وما الذي يمكنك فعله معها.

يمكنك إدراج أنواع الأفلام التالية في الشرائح:

Video From File "ملفات فيديو": يمكنك إدراج فيديو رقمي يُحفظ كملف بإحدى طريقتين: إذا كان تخطيط الشريحة يتضمن نائب محتوى، يمكنك نقر زر إدراج قصاصة فيلم في النائب. يمكنك أيضاً نقر الزر **Video** "فيديو" في المجموعة **Media** "وسائط" في علامة التبويب **Insert** "إدراج". في كلا الحالتين، يظهر مربع الحوار **Insert Video** "إدراج فيديو" لكي تتمكن من تحديد الملف.

Video From wab site "أفلام فيديو من موقع وب" : لإدراج ارتباط إلي فيديو موقع ويب. ملفات الفيديو وأفلام الفيديو من مواقع الوب تظهر علي الشريحة ككائنات فيديو يمكنك تحجيمها ونقلها لتلبي احتياجاتك. عندما تنتقي كائن فيديو، يضيف

PowerPoint علامات التبويب سياقية Format "تنسيق" و Playback "تشغيل" إلي الشريط.

Clip Art Video "قصاصات أفلام فيديو" إنها رسوم ذات حركة وليست أفلام فيديو حقيقية. نقر سهم Video "فيديو" في المجموعة Media "وسائط" في علامة التبويب Insert "إدراج" ثم نقر Clip Art Video "فيديو قصاصة فنية" يعرض لوح المهام Clip Art "قصاصة فنية". حيث يمكنك أن تبحث عن القصاصة التي تريدها. نقر Find more at Office.com "بحث عن المزيد في Office.com" في أسفل لوح المهام يأخذك إلي الوقع Microsoft Office On Lin، حيث يمكنك أن تبحث عن قصاصات إضافية.

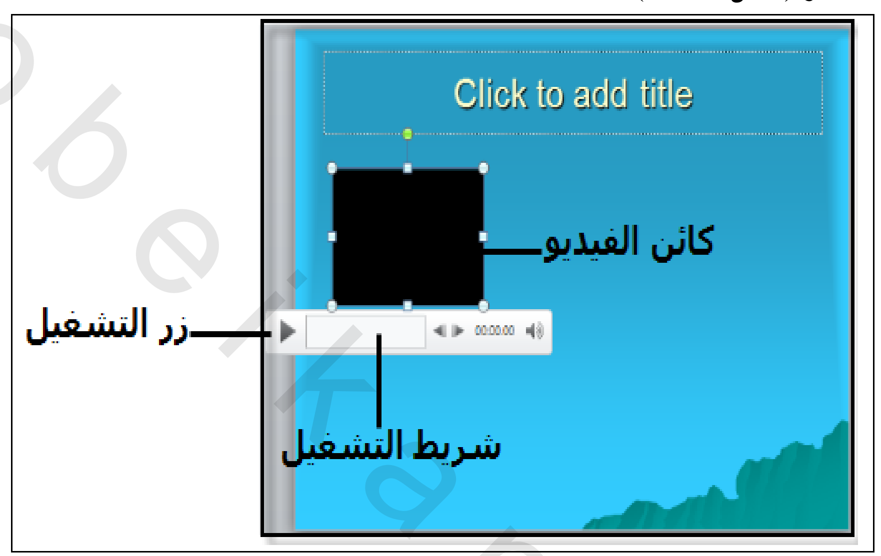
عندما تُدرج قصاصة فيديو، يظهر كصورة علي الشريحة ويضيف Power point علامة التبويب سياقية Format "تنسيق" إلي الشريط لكي تتمكن من تعديل طريقة ظهور الصورة. تتحرّك القصاصة فقط عندما تعرض الشريحة في معاينة القراءة أو معاينة عرض الشرائح، ولا يمكنك تعديل تصرّفها.

يتم إدراج ملف الفيديو بإتباع نفس الخطوات التي شرحناها لإدراج الأصوات سابقاً في هذا الفصل ويتم كذلك تحجمها ونقلها علي الشريحة وطريقة تشغيلها بنفس الطريقة. إلا أنك ستنقر الزر Video في شريط Insert "إدراج" .

لإدراج فيلم فيديو اتبع الآتى:

١. **انتقل إلي الشريحة المطلوب إدراج فيلم الفيديو بها أو أدرج شريحة جديدة.**
٢. **من التبويب Insert "إدراج" ومن المجموعة Media "وسائط" انقر سهم Video "فيديو" ثم انقر Video From File "ملفات فيديو" يظهر مربع حوار Insert Video "إدراج فيديو".**
٣. **حدد مجلد ملف الفيديو ثم انقر نقراً مزدوجاً ملف الفيديو المطلوب. يتم إدراج الفيديو ككائن مع شريط تشغيل تحته.**

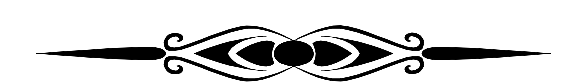
٤. صغر كائن الفيديو ثم اسحب إلي مكان مناسب علي الشاشة ينتقل شريط التشغيل مع كائن الفيديو (شكل ١١–٦).



شكل ١١– ٦ إدراج فيلم الفيديو

٥. من الشريط المصاحب لكائن الفيديو انقر زر التشغيل/لإيقاف (يمكنك أيضاً نقر زر **Play** "تشغيل" من المجموعة **Preview** "عرض" في التبويب **Format** "تنسيق".

٦. اضغط مفتاح **Esc**.







الفصل الثاني عشر
إنشاء عناصر مخصصة للعرض التقديمي

عندما تنشئ عرضاً تقديمياً تأخذ الشرائح خصائص ومميزات القالب الذي يرتكز عليه هذا العرض التقديمي، بإمكانك ضبط خصائص العروض أو قالب الشريحة الرئيسية لكي ترتكز عليها العروض التي تنشئها فيما بعد.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

- *ضبط خصائص العرض*
- *العمل مع الشريحة الرئيسية*
- *انشاء تخطيط مخصص.*
- *معاينة وتغيير النشرات والملاحظات الرئيسية.*
- *حفظ قوالب التصميم المخصصة واستخدامها.*

ضبط خصائص العرض

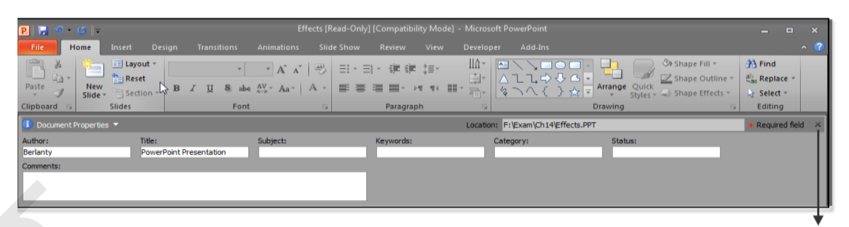
بوجه عام يشتمل ملف العرض على عدة خصائص خاصة به مثل الحجم والنوع والامتداد يمكن أيضا لهذا الملف أن يكون للقراءة فقط، كل هذه الخصائص وغيرها يمكن رؤيتها من خلال نافذة تسمى خصائص أو Properties في الإصدارات السابقة كانت تظهر هذه النافذة بنقر الملف بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التى تظهر نختار Properties.

إلا أنك مع الإصدار الأخير من Power Point والذى نحن بصدده الآن نجد أن كلمة Properties تعنى تلك المعلومات أو البيانات التى يقوم المستخدم بإدخالها وتحريرها إذا لزم الأمر، مثل الموضوع أو الفئة أو العنوان. هذه المعلومات التى تقوم بإدخالها يمكن استخدامها فيما بعد فى عمليات الترتيب أو البحث عن الملفات أثناء تعاملك مع هذه الملفات على حاسبك الشخصى أو فى شبكة عمل. وهناك مستويات للخصائص فى Power Point

الأول: القياسى (العادى) – الثاني (المتقدم)

أولاً: الخصائص القياسية Standard Properties

الخصائص القياسية للعرض هى عبارة عن عدد من مربعات التحرير يمكنك إدخال بعض المعلومات الشخصية فيها كاسم المؤلف Author والعنوان Title والموضوع Subject وغيرها من الخصائص. للوصول إلى الخصائص القياسية للملف افتح التبويب File "ملف" ثم اختر الأمر Info "معلومات" في نافذة معاينة الكواليس، سستغير محتويات التافذة لتظهر الخصائص المختلفة للعرض، انقر السهم بجوار الزر Properties "خصائص" ومن القائمة المنسدلة انقر Show Document Panel "اظهار نافذة المستند" تختفي نافذة معاينة الكواليس وترجع إلي شاشة العرض ويظهر شريط خصائص العرض فى أعلى نافذة الشريحة كما فى شكل ١٢-١.



شكل ١٢-١ الخصائص القياسية للعرض

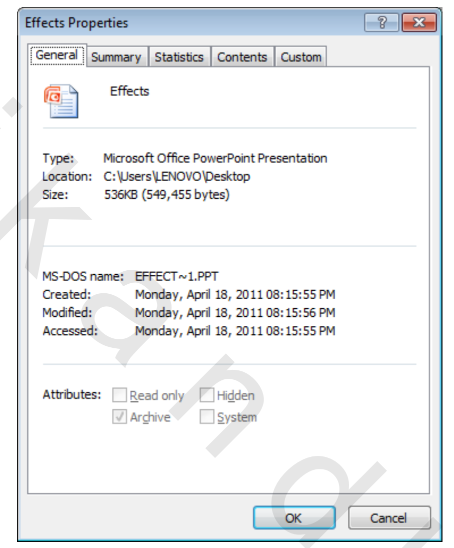
تشتمل الخصائص القياسية للعرض على عدة خانات كما ذكرنا نوضحها فيما يلى:

- **Author** اسم المؤلف : يمكنك فى هذه الحالة كتابة اسم مؤلف أو صاحب هذا الملف ويظهر فى هذه الخانة بشكل تلقائى الاسم الذى أدخلته فى خانة **Username** أثناء تثبيت **Windows**، إذا لم يظهر لك هذا الاسم أو رغبت فى تغيير الاسم الموجود اكتب اسمك أو الاسم الذى يروق لك أو الذى تريد إظهاره فى خانة **Author** فى جميع الملفات الجديدة التى تنشئها فيما بعد.
- **Title** العنوان : خانة العنوان ليست اسم الملف فعنوان العرض يستخدم عندما تقوم بإنشاء صفحة ويب وهو ذلك النص الذى يظهر فى شريط العنوان فى مستعرض ويب عندما يتم عرض الملف عليه. أما إذا قمت بحفظ الملف كصفحة ويب فيظهر فى خانة **Title** العنوان الذى قمت باستخدامه من قبل، فيما عدا ذلك يظهر فى هذه الخانة أول سطر من الملف.
- باقى الخانات مثل **Subject** "الموضوع" و **KeyWords** "الكلمات الإساسية" و**Category** "الفئة" و **Status** "الحالة" يمكنك أن تضع فيها ما تريد من بيانات أما إذا كنت تتعامل مع شبكة أو قمت بمشاركة هذا الملف مع آخرين فربما تجد هناك قيود أو ضوابط لاستخدام هذه الخانات.

لإغلاق نافذة خصائص المستند انقر زر الإغلاق ☒ الموجود في الركن اليمين العلوى للنافذة.

ثانياً: الخصائص المتقدمة Advanced Properties

لرؤية الخصائص المتقدمة انقر على السهم المجاور لجملة **Document Properties** "خصائص المستند" الموجودة في أعلي شريط خصائص العرض ثم انقر **Advanced Properties** "خصائص متقدمة"، يظهر المربع الحوارى **Properties** "خصائص" كما فى شكل ١٢–٢.



شكل ١٢–٢ المربع الحوارى **Properties**

هذا المربع مشابه لمربع الخصائص الذى يظهر عندما تتعامل مع **Windows** ولكنه يشتمل على مزيد من التبويبات والأوامر. لاحظ أن السمات **Reda only** "للقراءة فقط" و **Hidden** "مخفي" و **Archive** "أرشيف" لايمكن تحريرها أو التعامل معها من خلال مربع الخصائص الخاص بـ **PowerPoint 2010**.

العمل مع الشريحة الرئيسية Slide Master

عند إعداد عرض تقديمي يجب أن تضع في اعتبارك أن يشتمل العرض كله على شرائح متناغمة مع بعضها، لأنك عادة ما ترغب في أن يركز جمهور المشاهدين على الرسالة التي تريد توصيلها بدلاً من أن تشتت انتباههم أثناء الانتقال من شريحة الأخرى بسبب التصميم

الفقير والتنسيق المتضارب من شريحة لأخرى.

الشريحة الرئيسية Slide Master

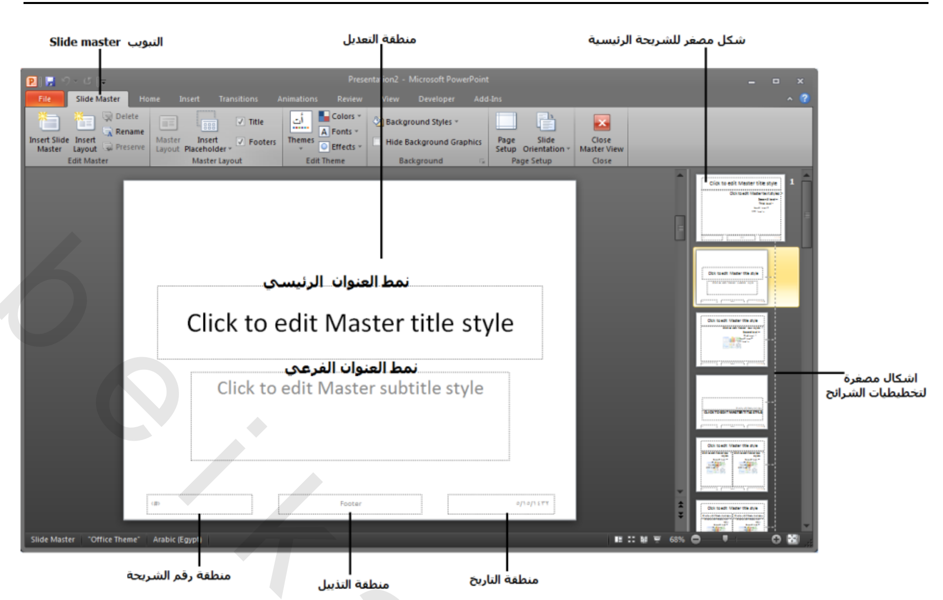
عندما تقوم بتطبيق قالب تصميم على عرضك التقديمي، تقوم **PowerPoint** أيضا بتطبيق تصميم الشريحة الرئيسية المرتبطة بالعرض. وعندما تقوم بتطبيق قالب تصميم جديد، تقوم **PowerPoint** بتطبيق شريحة رئيسية جديدة بالتبعية.

ومن هذا نفهم أن الشريحة الرئيسية عبارة عن شريحة تستخدم لتحديد التنسيقات الخاصة بالنصوص وألوان الخلفية وباقي التأثيرات، وتطبيقها على جميع الشرائح الموجودة في العرض التقديمي. هذا معناه أن التنسيق الذي تختاره للشريحة الرئيسية يتم تطبيقه على كل الشرائح الموجودة في العرض.

يمكن أن تحتوي ملفات القوالب (تأخذ عادة الامتداد **Potx**.) على شريحة رئيسية أو أكثر. وتحتوي كل شريحة رئيسية على مجموعة من تخطيطات الشريحة **Slide Layouts** .

التعرف على عناصر الشريحة الرئيسية

لعرض الشريحة الرئيسية نشط التبويب **View** "عرض" ومن المجموعة **Master Views** "طرق العرض الرئيسية" ثم انقر زر **Slide Master** "الشريحة الرئيسية". تعرض **PowerPoint** تخطيط الشريحة الرئيسية ويظهر التبويب **Slide Master** ضمن مجموعة التبويبات في الشريط كما في شكل ١٢-٣ .



شكل ١٢–٣ تخطيط الشريحة الرئيسية Slide Master

دقق النظر في شكل ١٢–٣ نجد أنه يحتوي على :

- التبويب **Slide Master**: يشتمل على أزرار جديدة ينتج العمل مع الشريحة الرئيسية والتبويبات التي تلزم للعمل مع هذا التبويب فقط بالإضافة إلى زر إغلاق التبويب الذي يظهر في نهاية أزرار التبويب.
- يظهر في لوح النظرة العامة الذي يظهر علي يمين النافذة.
- **Slide Master Thumbnail**. "شكل مصغر للشريحة الرئيسية" بالإضافة إلي.
- **Layout Thumbnail** "أشكال مصغرة لتخطيطات الشرائح" .

قف بالمؤشر فوق المصغرات التي تظهر على يسار النافذة لتتعرف على التخطيط الذي يخص كل مصغر من هذه المصغرات.

ويظهر في منطقة التعديل المناطق الآتية:

- **Master Title Style** "منطقة نمط العنوان الرئيسي" لتعديل نمط العنوان الرئيسي في شرائح العرض إذا لزم الأمر.
- **Master Subtitle Style** "منطقة نمط العنوان الفرعي" لتعديل نمط العنوان الفرعي.

- **Date** "منطقة التاريخ" للتحكم في تنسيق التاريخ ولا يمكن الكتابة فيها.
- **Footer** "منطقة التذييل". للتحكم في تنسيق تذييل الصفحة.
- **Number** "منطقة الأرقام": للتحكم في تنسيقات أرقام الشرائح.

تعديل الشريحة الرئيسية

يمكنك تعديل منطقة العنوان الرئيسي أو الفرعي وذلك باختيار نوع ومقاس مختلفين عن الخط التلقائي الذي تختاره **Power Point** كما يمكنك تغيير تنسيق التاريخ أو التذييل الذي يظهر في الشرائح.

للتعديل في الشريحة وجه المؤشر إلى إحدى المناطق التي يمكن التعديل فيها ثم انقر زر الفأرة ثم أجر التعديل المطلوب. يمكنك التعديل في أي منطقة من مناطق الشريحة الرئيسة عن طريق خيارات التنسيق المختلفة الموجودة في التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" مباشرة أو من خلال أزرار المجموعتين **Font** "خط" و **Paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" كما تعلمت في الفصول السابقة وفيما يلي نوضح مثالاً لتعديل الخط المستخدم في منطقة معينة داخل الشريحة الرئيسية.

لتغيير خط ومقاس القوائم النقطية **(Bullets)** لجميع شرائح العرض إلى خط **Andalus** وحجم ٤٠ نقطة اتبع الآتي:

١. قم بتحديد الشريحة الرئيسية التي تحتوي علي قوائم نقطيه من قائمة التخطيطات الموجودة في لوح المعاينة لنافذة تخطيط الشريحة الرئيسية.
٢. قم باختيار منطقة القوائم النقطية الموجودة في الشريحة الرئيسية المختارة.
٣. انقر زر **Fonts** الموجود في المجموعة **Edit Theme** "تعديل السمة" داخل التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" ومن القائمة التي ستظهر اختر الخط **Andauls** .
٤. إذا لم تجد نوع هذا الخط في قائمة الزر **Fonts** "خطوط"، قم بتنشيط التبويب **Home** "المجموعة الرئيسية" ثم انقر زر **Font** من المجموعة **Font** ومن القائمة المنسدلة اختر الخط الذي تريده لمنطقة القوائم النقطية للشريحة الرئيسية.

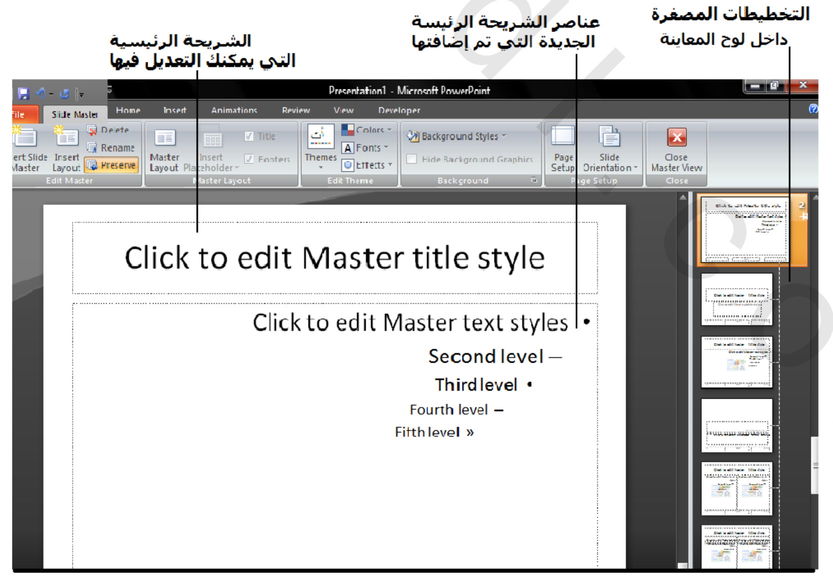
٥. لاختيار حجم الخط انقر زر حجم الخط Font Size من المجموعة Font داخل التبويب Home، ومن القائمة المنسدلة اختر الحجم المطلوب لمنطقة القوائم النقطية.

إضافة شريحة رئيسية

يتميز Power Point 2010 بأن القوالب بالامتداد potx.* يمكن أن تحتوي علي أكثر من شريحة رئيسية. لإضافة شريحة رئيسية تابع الخطوات التالية:

١. إذا كنت أغلقت التبويب Slide Master "الشريحة الرئيسية"، افتح أي عرض لديك، ثم نشط التبويب View ومن المجموعة Master Views "طرق العرض الرئيسية" انقر زر Slide Master لفتح نافذة Slide Master . سيظهر التبويب Slide Master أعلي النافذة.

٢. من المجموعة Edit Master "تعديل الشريحة الرئيسية" داخل هذا التبويب انقر الزر Insert Slide Master "إدراج شريحة رئيسية"، ستظهر شريحة رئيسية جديدة في النافذة وسيظهر تخطيط مصغر للشريحة وتخطيطاتها. شكل ١٢–٤



شكل ١٢–٤ إضافة شريحة رئيسة جديدة

٣. يمكنك عمل التغييرات والتعديلات المختلفة في الشريحة الرئيسية كما لو كنت تتعامل مع أي شريحة عادية داخل العرض.

٤. انقر التبويب **File** "ملف" ومن نافذو معاينة الكواليس التي تظهر انقر **Save** أو انقر زر **Save** من شريط أدوات الوصول السريع لفتح مربع **Save As** لحفظ الشريحة .

٥. اكتب اسم الملف في خانة **File Name**.

٦. انقر خانة **Save As Type** ومن القائمة المنسدلة اختر النوع **PowerPoint Template** ثم انقر زر **Save** لحفظ الشريحة الرئيسية التي قمت بإضافتها.

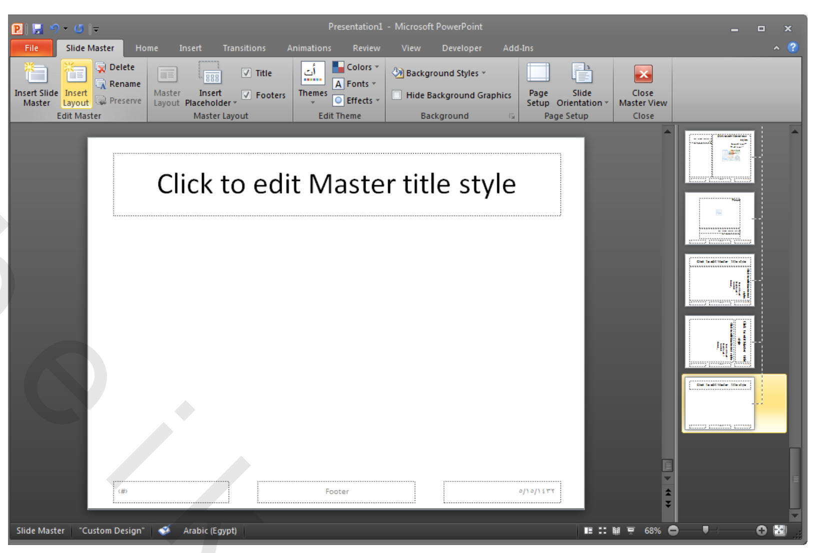
إنشاء تخطيط مخصص

يقدم **Power Point** تسع أنواع لتخطيطات الشرائح كما أوضحنا سابقاً وهذه التخطيطات تستطيع الوصول إليها بسهولة عن طريق النقر علي الزر **Layout** في المجموعة **Slides** داخل التبويب **Home**. ولكنك في بعض الأحوال قد تحتاج إلي تخطيط يختلف قليلاً عن تلك التخطيطات التي يوفرها لك **PowerPoint**. إذا كان نفس التخطيط سيُستعمل أكثر من مرة في العرض التقديمي، يمكنك توفير الوقت بإضافة التخطيط إلي المجموعة التخطيطات المبيتة في **PowerPoint** لكى تتمكن من استعماله في أي وقت تحتاج إلية. هذا التخطيط يسمى "تخطيط مخصص".

لإنشاء تخطيط مخصص فيه نواب لجدول اتبع الآتي:

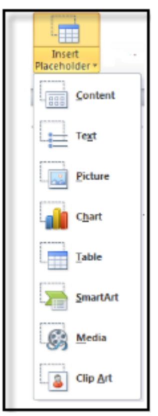
١. نشط التبويب **View** "عرض" ثم انقر الزر **Slide Master** "الشريحة الرئيسية"، ستظهر نافذة **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" وسيظهر التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" أعلي النافذة.

٢. من التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية"، ومن المجموعة **Edit Master** "تحرير رئيس"انقر الزر **Insert Layout** "إدراج تخطيط"، سيضيف **PowerPoint** تخطيطاً جديداً بعد تخطيط شريحة العنوان. (شكل ١٢-٥)



شكل ١٢–٥ التخطيط المخصص الجديد

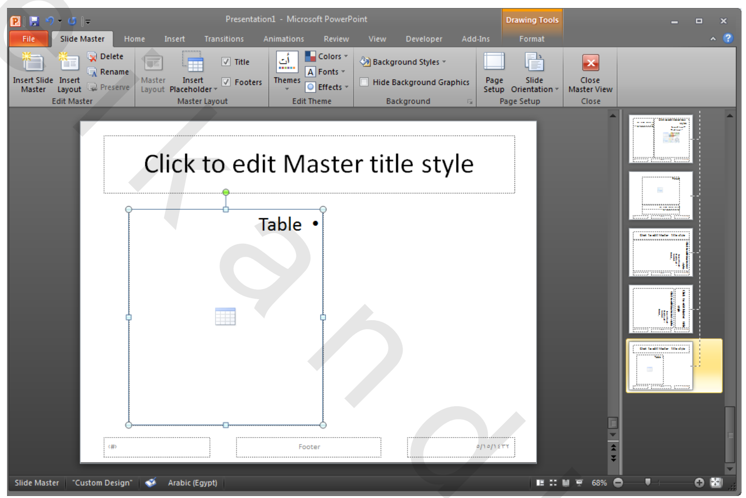
٣. تلقائياً يحتوي التخطيط الجديد علي منطقة العنوان ومناطق التاريخ والتذييل والرقم في أسفل التخطيط، لإضافة مكان آخر لكتابة عناوين فرعية أو قوائم نقطية ....الخ. انقر سهم زر **Insert Placeholder** "إدراج عنصر نائب" من المجموعة **Master Layout** "تخطيط رئيس" داخل التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" ومن معرض النواب اختر ما تريد إضافته إلي التخطيط سواء كان محتوي نصي، تخطيط ، صورة، جدول ....الخ في هذا المثال انقر **Table** "جدول" (شكل ١٢–٦).



شكل ١٢–٦ إدراج عنصر نائب في الشريحة الرئيسية

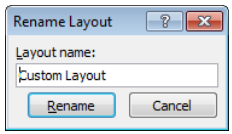
٤. يتحول المؤشر إلي شعرة تعامد هكذا + ثم انقر التخطيط المخصص الذي أنشاته في المكان المراد ظهور هذا الجدول عنده. استمر في الضغط مع السحب لرسم الجدول علي التخطيط الجديد (شكل ١٢-٧).

- إذا رغبت في إضافة عناصر أخرى من معرض التخطيطات استمر في وضع العناصر المختلفة للتخطيط المخصص بنفس الطريقة وعمل التنسيقات المختلفة لها من خلال التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" و **Format** "تنسيق".



شكل ١٢-٧ التخطيط المخصص بعد إضافة جدول إليه

٥. بعد الانتهاء من تنسيق وتعديل التخطيط المخصص انقر زر **Rename** "إعادة تسمية" من مجموعة **Edit Master** "تحرير رئيس" داخل التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية"، سيظهر مربع **Rename Layout** "إعادة تسمية التخطيط" لكتابة اسم التخطيط المخصص. شكل ٢١-٨



شكل ١٢-٨ مربع **Rename Layout** لكتابة اسم التخطيط المخصص

٦. اكتب اسم التخطيط المخصص الذي تريده ثم انقر زر **Rename** "إعادة تسمية"

لتغيير اسم التخطيط.

٧. انقر زر **Save** "حفظ" من شريط أدوات الوصول السريع لحفظ التخطيط المخصص ثم تابع نفس خطوات الحفظ المشروحة في التمرين السابق.

ولحذف شريحة رئيسية أو تخطيط تابع الخطوات الآتية:

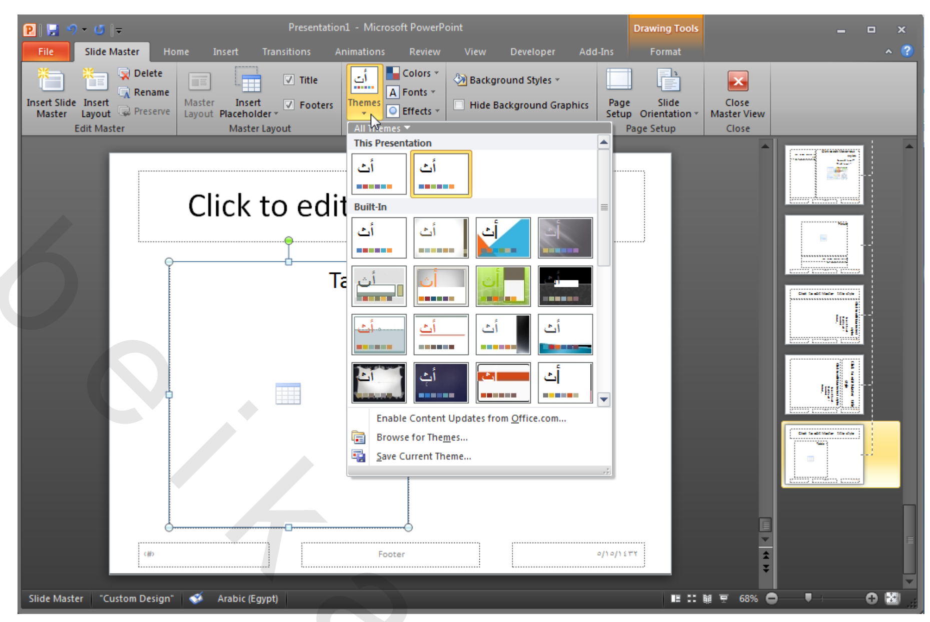
١. بدل إلي معاينة **Slide Master** "الشريحة الرئيسية"، انقر الشكل المصغر (**Thumbnail**) للشريحة الرئيسية أو التخطيط الذي تريد حذفه من لوح المعاينة.
٢. من مجموعة **Edit Master** "تحرير رئيس" داخل التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" اضغط مفتاح **Delete** "حذف" سيتم حذف الشريحة الرئيسية أو التخطيط المختار.

تنسيق الشريحة الرئيسية أو التخطيط المخصص

يمكنك ببساطة تطبيق التنسيقات التي عرفتها سابقاً علي الشرائح الرئيسية أو علي تخطيطات الشرائح المخصصة التي أنشاتها ولكن عليك أن تعرف أنك عندما تطبق نسقاً علي شريحة رئيسية نطبق نفس هذا النسق علي كل التخطيطات الموجودة في هذه الشريحة الرئيسية،

لتطبيق نسق علي الشريحة الرئيسية أو علي تخطيط شريحة تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" هو التبويب النشط.
٢. اختر الشريحة الرئيسية المراد تطبيق السمة عليها.
٣. انقر زر **Themes** "نسق" من مجموعة **Edit Theme** "تعديل النسق" داخل التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية". ومن القائمة التي ستظهر انقر النسق المناسب للشريحة الرئيسية . شكل ١٢–٩



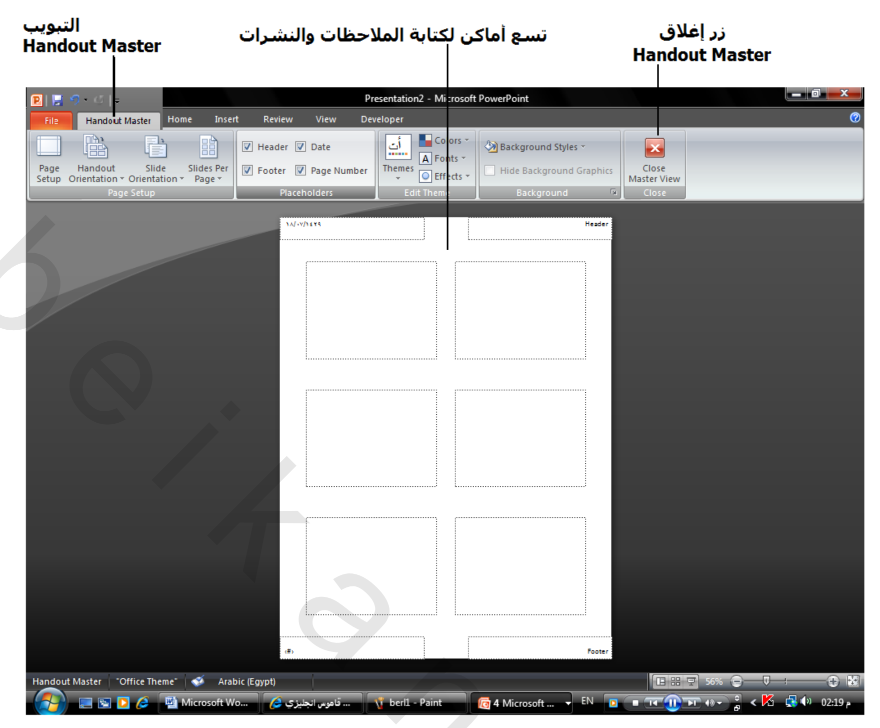
شكل ١٢–٩ اختيار سمة للشريحة الرئيسية

معاينة و تعديل النشرات والملاحظات الرئيسة

بالإضافة إلي ملاحظات ونشرات شرائح العروض أتاح لك **Power Point** إضافة وتغيير الملاحظات إلي الشرائح الرئيسية ايضاً.

تتحكم النشرة الرئيسية **(handout master)** بمظهر كل النشرات التي تحضرها للتوزيع علي الجمهور، بينما تتحكم الملاحظات الرئيسية **(Notes Master)** بمظهر ملاحظات المتكلم (إذا اخترت طباعتها).

لتعديل الملاحظات الخاصة بالشريحة الرئيسية، نشط التبويب **View** "عرض" ثم من المجموعة **Master Views** "طرق العرض الرئيسية" انقر الزر **Handout Master** "النشرة الرئيسية" سيظهر تبويب جديد يسمح بإظهار تعديل ملاحظات ونشرات الشريحة الرئيسية ويظهر معه بعض التبويبات الضرورية. شكل ١٢–١٠

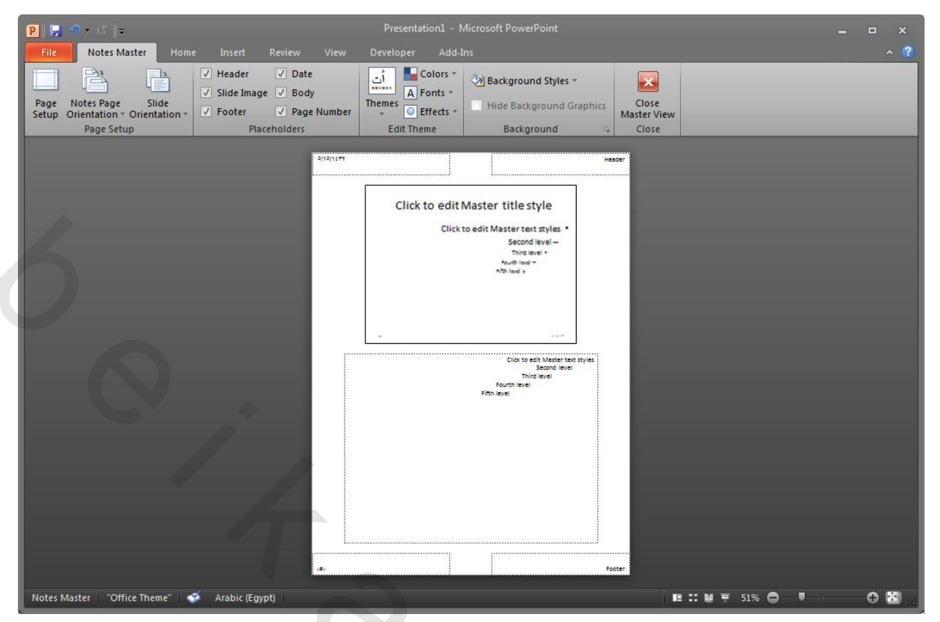


شكل ١٢-١٠ التبويب Handout Master

من خلال هذا التبويب تستطيع القيام بالوظائف التالية:

- اختيار عدد الشرائح الموجود بها النشرات التي تنوي أن تشملها كل صفحة من صفحات النشرات ويتم ذلك عن طريق نقر زر Slides Per Page "الشرائح في الصفحة" المجموعة Page Setup "إعداد الصفحة".
- تعديل ، حذف ، إعادة توزيع مناطق الرأس والتذييل من صفحات الملاحظات.

لتعديل الملاحظات الرئيسية، نشط التبويب View "عرض" ثم ومن المجموعة Master Views "طرق العرض الرئيسية" انقر زر Notes Master "الملاحظات الرئيسية"، سيظهر مربع تعديل الملاحظات الرئيسية كما في شكل ١٢-١١



شكل ١٢–١١ مربع Notes Master

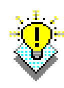
من هذا المربع انقر أي منطقة لتحديدها لتتمكن من عمل الآتى:

- تستطيع التحكم في حجم الشريحة وحجم الملاحظات وحجز المكان المخصص للملاحظات.
- تعديل أو حذف مكان الرأس والتذييل والتاريخ .
- تغيير اتجاه الملاحظات لتظهر أفقية أو رأسية.

حفظ قوالب التصميم المخصصة واستعمالها

لنفترض أنك قضيت الكثير من الوقت علي تخصيص شريحة رئيسية لأحد العروض التقديمية وتعتقد أنك ترغب باستعمال التصميم الجديد للعروض التقديمية المستقبلية. أو لنفترض أن شركتك تتطلب أن تستعمل كل العروض التقديمية الرسمية شريحة رئيسية تتضمن شعاراً، معلومات الاتصال، خلفية محددة، ورموز نقطية ونصوص بألوان تنسجم مع طابع الشركة. في مثل هذه الحالات يمكنك حفظ عرض تقديمي مخصص كقالب تصميم. يمكنك عندها استعماله كأساس للعروض التقديمية الجديدة بنقر My

Templates "قوالب" في الصفحة **New** "جديد" من معاينة الكواليس ثم نقر القالب المخصص في المربع **New Presentation** "عرض تقديمي جديد" نقراً مزدوجاً.



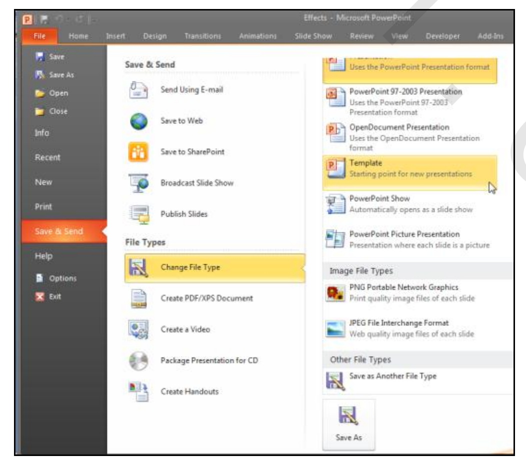
لكي يكون القالب متوفراً في المربع الحواري **New Presentation** "عرض تقديمي جديد" يجب حفظه في المجلد **templates** الافتراضي. إذا حفظت قالباً في مجلد آخر يمكنك الاستعراض إلي ذلك المجلد ونقر ملف القالب نقراً مزدوجاً لتشغيل **Power Point** وفتح عرض تقديمي يرتكز علي القالب.

فيما يلي ستحفظ عرضاً تقديمياً كقالب ثم تنشئ عرضاً تقديمياً يرتكز علي القالب.

حفظ العرض التقديمي كقالب

١. بعد إنشاء العرض ووضع كل الكائنات والتنسيقات المطلوبة للعرض ، انقر التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس انقر الأمر **Save & Send** "حفظ وإرسال" ، وفي منتصف الشاشة انقر **Change File Type** "تغيير نوع الملف" .

٢. في يمين الشاشة انقر **Template** "قالب" ثم من الأسفل انقر زر **Save As** "حفظ باسم". شكل ١٢-١٢



شكل ١٢-١٢ اختيار أمر حفظ العرض كقالب

٣. يظهر مربع الحوار **Save As** "حفظ باسم" ويكون الخيار في خانة **Save As Type** "حفظ كنوع" مضبوطاً مسبقاً علي **PowerPoint Template** .

٤. في مربع **File name** "اسم الملف" اكتب "قالبي"

٥. اذهب إلي المجلد الخاص بحفظ القوالب ومن شريط الأدوات في مربع **Save As** "حفظ باسم" انقر زر **New Folder** "مجلد جديد" . اكتب اسم المجلد الجديد "قوالب تصميم الشركة" واضغط **Enter**.

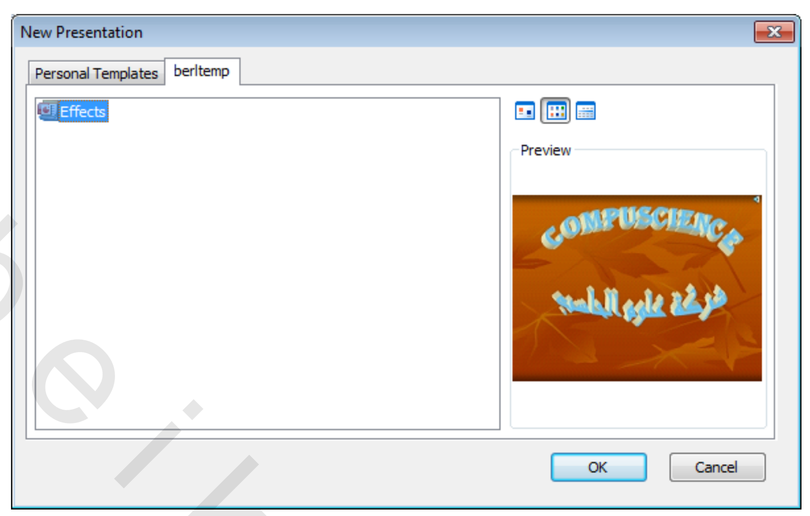
٦. انقر نقراً مزدوجاً المجلد "قوالب تصميم الشركة" ثم انقر زر **Save** "حفظ" لحفظ العرض كقالب في هذا المجلد. يحفظ **PowerPoint** القالب في المجلد المحدد ويمكنك الآن تحرير القالب وحفظه مثلما تحفظ أي عرض تقديمي آخر.

إنشاء عرض تقديمي يرتكز علي قالب

لكى تستخدم شريحة العرض التقديمي المخصصة لأحد العروض التقديمية كأساس لعرض تقديمي جديد اتبع الآتى:

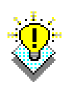
١. من نافذة معاينة الكواليس انقر الأمر **New** "جديد" ومن الصف العلوي من المنطقة الوسطي انقر **My Templates** "قوالب"

٢. عندما يظهر مربع الحوار **New Presentation** "عرض تقديمي جديد"، انقر علامة التبويب "قوالب تصميم الشركة" أو حسب التسمية التي اخترتها ثم انقر القالب "قالبي" الذي أنشئته في التمرين السابق. يعرض **PowerPoint** مصغراً عن القالب في لوح المعاينة التمهيدية ١٢-١٣.



شكل ١٢–١٣ فتح المربع New Presentation "عرض جديد" لفتح القالب الذي أنشأته في التمرين السابق

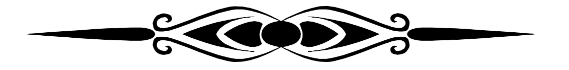
٣. انقر OK "موافق". يفتح PowerPoint عرضاً تقديمياً جديداً يرتكز علي قالبك المخصص.



إذا ظهر اللوح Document information "معلومات المستند" لكي تتمكن من كتابة خصائص لهذا العرض التقديمي الجديد، انقر زر الإغلاق الموجود في أقصي يمين شريط العنوان لإغلاقه.

٤. في علامة التبويب Home "الصفحة الرئيسية" في المجموعة Slides "الشرائح" انقر سهم New slide "شريحة جديدة" ثم من معرض الشريحة الجديدة.

أضف شريحة واحدة من كل تخطيط إلي العرض التقديمي، ثم أعرض كل شريحة بدورها لتري كيف تبدو.



الباب الرابع

تنسيق العروض وإدارتها

١٣. اختيار السمات والألوان والخلفيات

١٤. التحكم فى تأثيرات العروض

١٥. التحضير لتقديم العروض

١٦. تقديم العروض

١٧. مراجعة العروض وتوزيعها

١٨. معاينة العروض وطباعتها.





تتعرف في هذا الفصل علي مفهوم السمات الجديد في PowerPoint 2010 وكيفية اختيار السمات وتغيرها وتخصيص سمات محددة لعروضك كما ستتعرف علي كيفية اختيار وتنسيق الألوان لعروضك والتعامل مع الخلفيات .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي ما يلي

- *السمات Themes.*
- *تطبيق سمة معينة.*
- *تغيير خطوط السمات.*
- *تغيير ألوان السمات.*
- *التعامل مع الخلفيات.*

السمات Themes

السمة هي عبارة عن باقة (**Collection**) من الخطوط والألوان والتأثيرات المختلفة التي تستطيع أن تطبقها علي العروض . مع كل سمة تختارها سيأخذ العرض شكل جديد لتظهر خصائص السمة الجديدة التي اخترتها .وقد وفر الإصدار الجديد من **Office 2010** حوالي ٤٠ نوع من السمات التي يمكنك استخدامها مباشرة كما تستطيع تحميل المزيد من السمات **Themes** من موقع **Office Online** حتي تتمكن من التعامل مع المزيد من السمات ، تستخدم كل برامج مجموعة **Office** مثل **PowerPoint** و **Word** و **Excel** ...الخ هذه السمات .

تحتوي كل سمة علي العناصر التالية :

- الخطوط **Fonts** :كل سمة تحتوي علي نوعين من أنواع الخطوط ، الأول لنص المستند والثاني للعناوين ، تَلْعبُ الخطوطُ دور هاماً في كل من **Word** و **PowerPoint** أما في **Excel** فتقوم بدور أقل تأثيراً .
- الألوان **Colors** : يوجد في كل سمة ٨ لون ٤ منها للنصوص والخلفيات ، ٤ ألوان للرسوم التخطيطية والجداول ويستخدم لونين لإظهار الارتباطات التشعبية **Hyperlinks** في المستند
- التأثيرات الرسومية **Effects**: تحتوي كل سمة علي مجموعة من التأثيرات الخاصة بالكائنات المختلفة ومن هذه التأثيرات مثلاً نوع الخط والظلال...الخ. لإظهار السمات المتوفرة بالبرنامج وأزرار التحكم فيها انقر التبويب **Design** "التصميم" الموجود بالشريط (انظر شكل ١٣-١)



شكل ١٣–١ أزرار المجموعة Themes "السمات" في التبويب Design "التصميم"

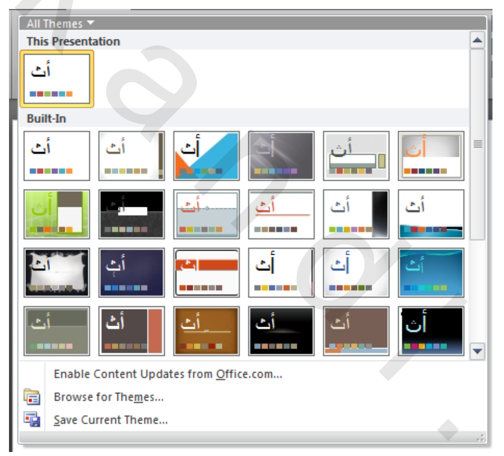
تطبيق سمة معينة

تستطيع اختيار السمات وتطبيقها باستخدام الأزرار الموجودة في المجموعة Themes "السمات" داخل التبويب Design "التصميم". تشتمل هذه المجموعة علي أربعة من الأزرار لكل منها قائمة منسدلة تقوم بضبط عناصر السمات المختلفة وهذه الأزرار هي :

- الزر Themes "السمات" : يعرض مجموعة من السمات التي يمكنك الاختيار منها مباشرة وهي تشتمل على الألوان والخطوط والتأثيرات التي سيتم تطبيقها على الشريحة أو يمكنك نقر الزر More ليظهر قائمة بالسمات الجاهزة تستطيع اختيار السمة المناسبة لك منها، والسمات التي تظهر في هذه القائمة هي العشرين سمة المعرفة أساسا في البرنامج. لكل شريحة سمة مميزة لها حتى ولو كانت شريحة خالية. هذه السمة هى التى يخصصها Office للألوان والخطوط والتأثيرات الرسومية.

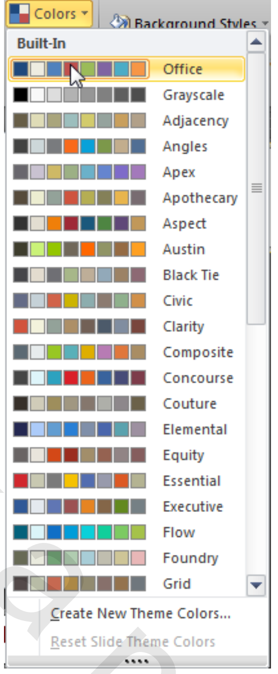
لاختيار سمة معينة حدد الشريحة أو الكائن الذى تريد تطبيق السمة عليه ثم اختر واحدة من السمات المعروضة بالمجموعة **Themes** "السمات" داخل التبويب **Design** "التصميم" ، أو افتح قائمة السمات عن طريق النقر على زر **More** الموجود فى أقصى اليمين السفلى للمجموعة **Themes** (انظر شكل ١٣-٢) ثم قم بالنقر علي السمة التي تريدها من قائمة السمات ، سيقوم **PowerPoint** بتطبيق تلك السمة علي شرائح العرض.

أما إذا أردت تخصيص لون أو خط أو تأثير غير الموجود بالسمة فيمكنك ذلك عن طريق فتح معرض الألوان أو الخطوط أو السمات المتوفرة ثم اختيار ما يناسبك منها. تابع الخطوات الآتية.



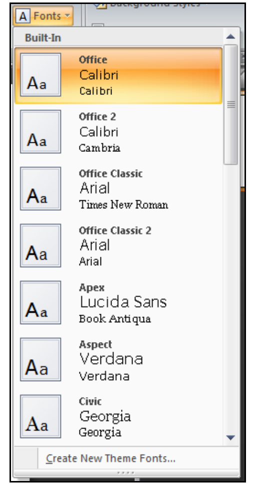
شكل ١٣-٢ قائمة السمات

١. انقر الزر Colors : تظهر قائمة بالألوان المتوفرة (انظر شكل ١٣-٣) تستطيع من هذه القائمة اختيار اللون الخاص بالجدول أو المنطقة المختارة .



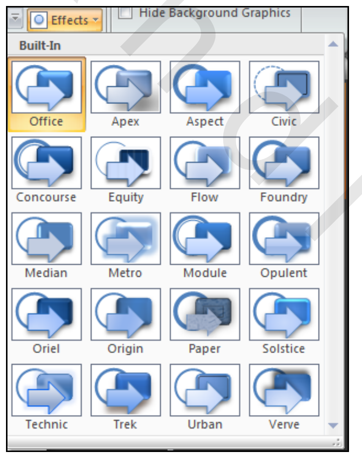
شكل ١٣–٣ قائمة الألوان الخاصة بالسمات

٢. انقر زر Fonts : تظهر قائمة أو معرض بالخطوط المتوفرة (انظر شكل ١٣–٤) تستخدم السمة نوعين من الخطوط . واحد للكتابة العادية والآخر للعناوين (تبدو هذه الميزة أكثر في برامج أخري مثل **Word**) تستطيع من هذه القائمة اختيار أي نوع خط من أي سمة أخري.



شكل ١٣–٤ قائمة انواع خطوط السمات

٣. انقر زر Effects : تظهر قائمة بالتأثيرات التي يمكن تطبيقها على الأشكال (انظر شكل ١٣–٥). تستطيع من هذه القائمة اختيار أي تأثير من أي سمة أخري.



شكل ١٣–٥ قائمة التأثيرات الخاصة بالسمات

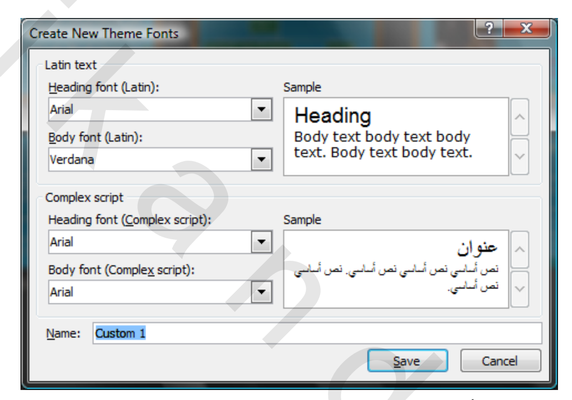
التعامل مع سمات الخطوط

تأتي كل سمة بشكل معين للخطوط ولكنك تستطيع اختيار خطوط مختلفة عن ذلك من قائمة الزر Fonts "خط" الموجود في المجموعة Themes "سمة" داخل التبويب

Design "تصميم". راجع شكل ١٣-٤. كما يمكنك اختيار خط سمة جديد إذا لم يعجبك أي من خطوط السمات التي تظهر في القائمة. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن التبويب **Design** "تصميم" هو التبويب النشط، انقر زر **Fonts** "خط" داخل المجموعة **Themes** .

٢. من القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Create New Theme Fonts** "إنشاء سمة لخط جديد"، سيظهر المربع الحواري **Create New Them Fonts**. شكل ١٣-٦

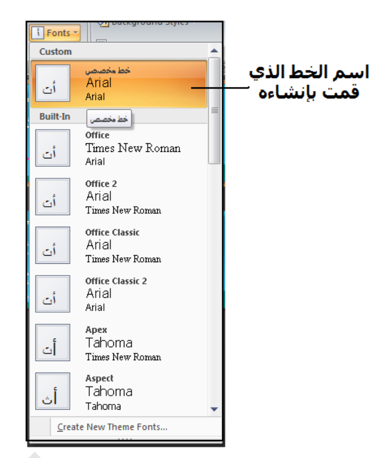


شكل ١٣-٦ **Create New Them Fonts**

٣. قم باختيار نوع الخط الذي تريده سواء للعناوين أو لنصوص الكتابة. بمجرد اختيار أنواع الخطوط ستظهر معاينة لتلك الخطوط في جزء المعاينة الموجود في المربع الحواري.

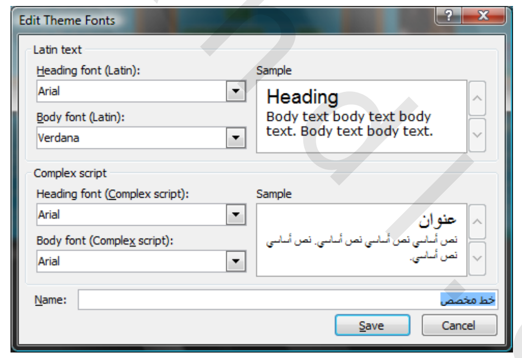
٤. قم بكتابة اسم خط السمة المخصص الذي قمت بإنشائه في خانة **Name** "الاسم" الموجودة أسفل المربع الحواري .

٥. انقر زر **Save** "حفظ"٢، سيغلق المربع الحواري وتعود إلي نافذة **PowerPoint** وعندما تفتح قائمة الزر **Fonts** "خطوط" في المجموعة **Themes** "سمة" مرة أخري ستجد اسم الخط المخصص الذي أنشأته. شكل ١٣-٧



شكل ١٣–٧ إضافة خط إلي قائمة خطوط السمات

يمكنك في أي وقت حذف وتعديل الخط المخصص الذي أنشائته عن طريق نقره من قائمة الخطوط بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Edit** "تعديل" سيظهر المربع **Edit Theme Fonts** "تعديل خط السمة". شكل ١٣–٨



شكل ١٣–٨ المربع الحواري **Edit Theme Fonts** لتعديل خصائص الخط

من هذا المربع الحواري قم بتعديل الخصائص ثم انقر **Save** "حفظ" لحفظ التعديلات.

بنفس الطريقة يمكنك حذف الخط عن طريق اختيار الأمر **Delete** "حذف" من القائمة بدلاً من الأمر **Edit** "تعديل".

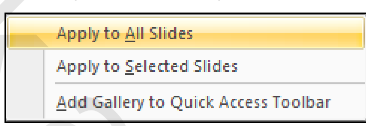
التعامل مع ألوان السمات

كما أشرنا تحتوي كل سمة علي ألوان خاصة بها ولكنك تستطيع اختيار ألوان

اخري من قائمة ألوان السمات أو اختيار شرائح معينة لتطبيق الألوان عليها. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. من شريط **Design** "تصميم" انقر الزر "ألوان" Colors تظهر خيارات الألوان (راجع شكل ١٣-٣). وذلك لاختيار الألوان التي تروق لك.

عند تحريك مؤشر الفأرة فوق أي نظام من الأنظمة تظهر فوراً المعاينة الحية لهذا النظام وتأخذ شرائح عرضك اللون الجديد الذي تعاينه، ولكنك تستطيع اختيار أن تأخذ كل شرائح العرض هذا اللون أو الشرائح المحددة فقط، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أى لون من الألوان الموجودة بقائمة الألوان ستظهر قائمة مختصرة كما في شكل ١٣-٩.



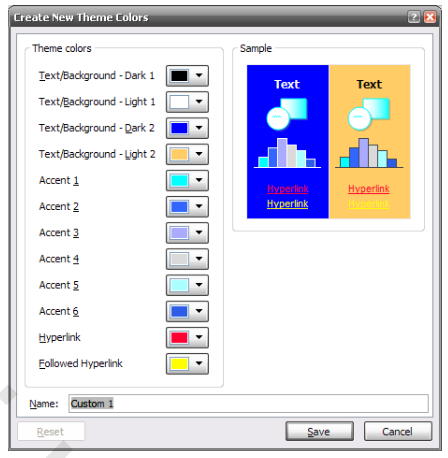
شكل ١٣-٩ قائمة تطبيق الألوان علي الشرائح

من القائمة المختصرة يمكنك تحديد تطبيق هذا اللون على الشريحة المختارة فقط أو تطبيق هذا الخيار على كافة شرائح العرض. اختر **Apply to selected slides** "تطبيق علي الشريحة المحددة" إذا كنت ترغب في تطبيق هذا النظام على الشرائح المختارة فقط.

إنشاء ألوان مخصصة

إذا لم يعجبك نظام الألوان الذي شرحناه سابقاً فإنه يمكنك تغيير الألوان الموجودة وجعلها في نظام خاص بك فعلى سبيل المثال قد يعجبك نظام معين ولكن تريد تغيير لون الأرضية مثلا. ولعمل هذا اتبع الخطوات التالية:

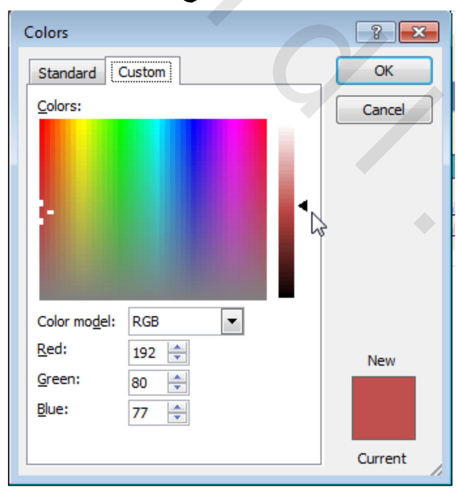
١. من شريط **Design** "تصميم" انقر الزر Colors ومن القائمة المختصرة انقر الأمر **Create New Theme Colors** "إنشاء ألوان سمة جديدة" يظهر المربع الحواري **Create New Theme Colors** . كما في الشكل ١٣-١٠.



شكل ١٣–١٠ لتغيير ألوان الأنظمة

٢. اختر العنصر المراد تغيير لونه من قائمة **Theme Colors** "ألوان السمة" وليكن الخلفية أو العنوان.

٣. انقر السهم المنسدل بجوار اللون ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **More Colors** "ألوان إضافية" سيعرض لك مربع حواري **Colors** "ألوان" شكل ١٣–١١.

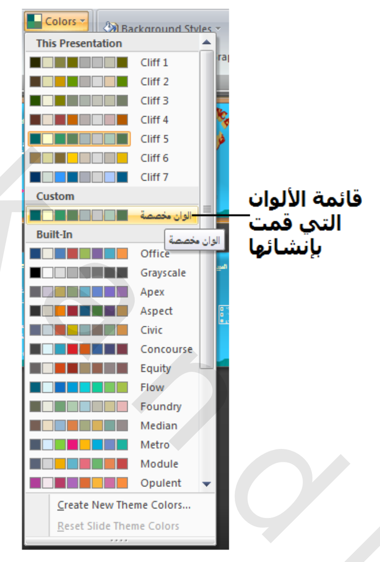


شكل ١٣–١١ يمكنك تغيير عنوان الخلفية من هذا المربع

٤. من التبويب **Standard** "عادى" اختر اللون الذي تريده. أما إذا أردت تركيب عدة ألوان فنشط التبويب **Custom** "تخصيص".

٥. بعد اختيارك اللون انقر OK "موافق" للعودة إلي مربع حوار Create New Theme Colors "إنشاء سمة ألوان جديدة" ثم انقر Save "حفظ" لحفظ التنسيق الجديد .

٦. ستلاحظ ظهور التنسيق المخصص الجديد في قائمة Colors "ألوان". شكل ١٣-١٢



شكل ١٣-١٢ اسم قائمة الألوان التي أنشأتها

٧. يمكنك تعديل أو حذف قائمة الألوان التي قمت بتخصيصها بنفس الطريقة التي شرحناها سابقاً لحذف وتعديل الخطوط المخصصة .

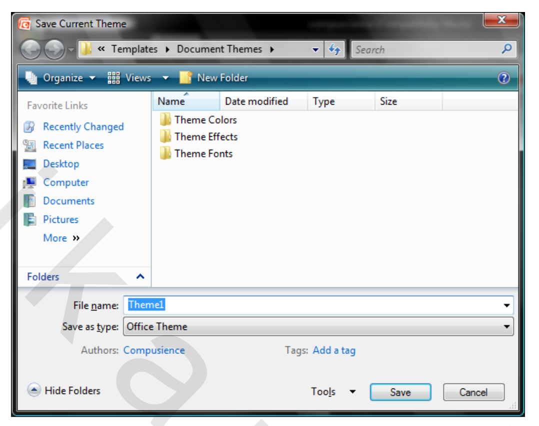
إنشاء وحفظ سمة مخصصة

إذا كنت قمت بإنشاء خط سمة مخصص أو مجموعة ألوان سمات مخصصة قد تحتاج لإنشاء سمة مخصصة تحتوي علي تلك الألوان والخطوط لاستخدامها في عروض أخري لعمل ذلك تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر More الموجود في المجموعة Themes "سمات" ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Save Current Theme "حفظ السمة الحالية".

٢. سيظهر المربع الحواري **Save Current Them** "حفظ السمة الحالية" لحفظ السمة المحددة باسم معين لسهولة استخدامها بعد ذلك . شكل ١٣–١٣

٣. بعد كتابة اسم الملف سيقوم **PowerPoint** بحفظ السمة بالامتداد **thmx.*** لاستخدامها لاحقاً ضمن مجموعة السمات.

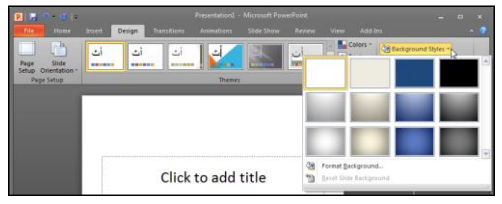


شكل ١٣–١٣ المربع الحواري **Save Current Theme**

التعامل مع الخلفيات

يتيح لك برنامج **PowerPoint** خاصية عمل أرضيات لشرائحك، هذه الخلفيات قد تكون لها طابع معين مثل عمل نقش أو تدرج في اللون أو وضع صورة على الخلفية.لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Design** "تصميم" انقر الزر "أنماط الخلفية" Background Styles ستظهر قائمة من ألوان الخلفيات الممكن اختيارها للشرائح (شكل ١٣–١٤).

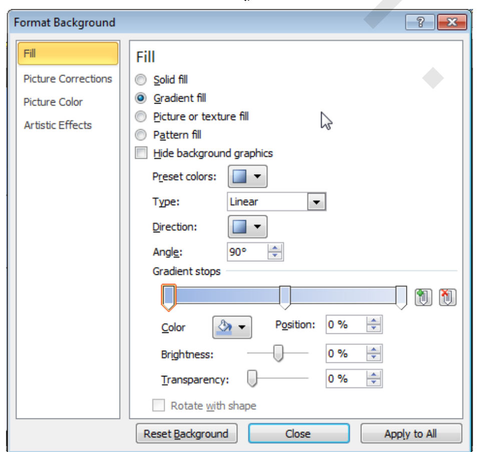


شكل ١٣–١٤ قائمة ألوان الخلفيات

٢. إذا لم ترُق لك هذه الخلفيات اختر الأمر **Format Background** "تنسيق الخلفية" يظهر لك المربع الحواري التالي بعنوان **Format Background** كما في شكل ١٠-١٥.

٣. يشتمل المربع الحواري **Format Background** على أربعة اختيارات لتعبئة الخلفية هي :

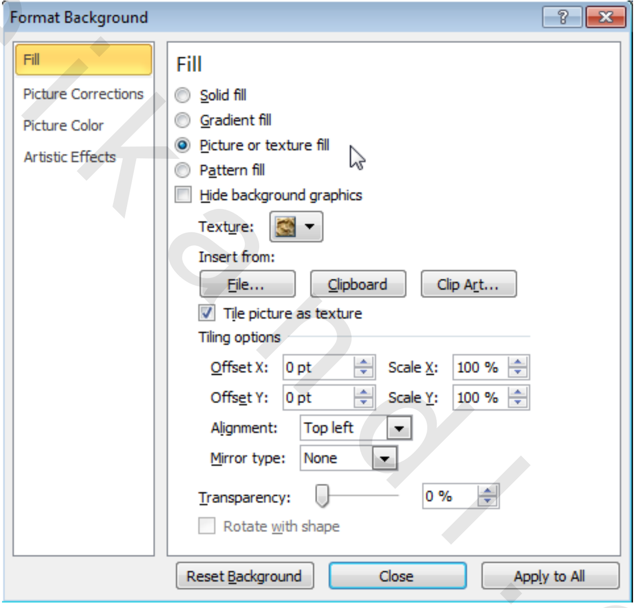
- **Solid Fill**: "تعبئة خالصة" لإظهار الخلفية بلون معين فقط بدون إضافة أي تأثيرات عليها مثل التدريج أو الصور والنقوش.
- **Gradient Fill**: "تعبئة متدرجة" يمنحك هذا التبويب التدريج في اللون في اتجاهات مختلفة (عمودية– أفقية – قطرية– من الزاوية .....الخ) .
- **Picture or Texture**: "صور أو مادة" يزودك هذا التبويب بعدة أشكال لخلفيات جاهزة يمكنك اختيار الخلفية التي تريدها منها.
- **Pattern Fill** : "تعبئة نقش" يزودك هذا التبييب بعدة أشكال لنقوش مختلفة يمكنك الاختيار منها.
- **Hide background graphics**: "اخفاء صور الخلفية" لإخفاء أي رسومات أو أشكال قد توجد في الخلفية. شكل ١٣-١٥.



شكل ١٣-١٥ مربع **Format Background** اختر منه لون الخلفية التي تريدها

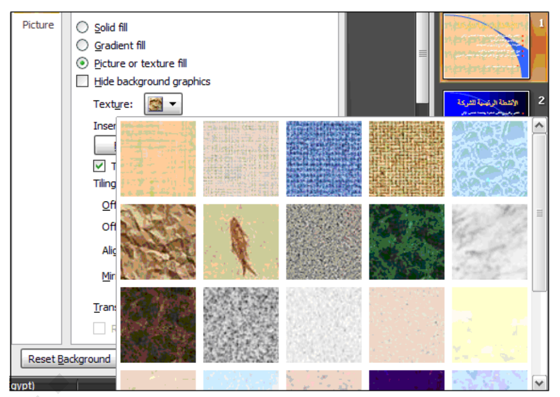
٤. انقر السهم الموجود بجوار مربع **Preset Colors** "الألوان المعينة مسبقاً" واختر ألوان التدريج الذي تريده أو اختر **Direction** "الاتجاه" لتحديد اتجاه التدريج .

٥. لإضافة تأثيرات مثل نقش معين على اللون أو صورة معينة اختر **Picture or Texture** "صورة أو مادة" تتغير محتويات المربع الحواري **Format Background** "تنسيق الخلفية" (شكل ١٣-١٦).

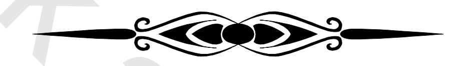


شكل ١٣-١٦ اختيارات إضافة صورة على الخلفية

٦. لاختيار خلفيات للشرائح انقر الخانة **Texture** "مادة" ستظهر قائمة بالمواد الممكن إضافتها كخلفيات للشرائح . شكل ١٣-١٧.



شكل ١٣-١٧ الخلفيات للشرائح







قبل الوصول إلي هذا الفصل يجب عليك أن تكون قد حولت كافة المعلومات المراد عرضها علي الحاضرين إلي شرائح Slides لكي يستطيع PowerPoint 2010 القيام بهذه المهمة نيابة عنك. ومن ثم فلن تتحدث إلا لبضعة دقائق إذا اقتضت الضرورة. ووفقاً للتأثيرات التي يرتديها العرض سيتحدد انتباه الحاضرين له ومدي انتظارهم لما تحمله شريحة العرض التالية.

في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية:

- ***إرشادات خاصة بتشغيل العرض.***
- ***المراحل الانتقالية للشرائح.***
- ***الانتقال بين الشرائح.***
- ***ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح.***
- ***تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن.***
- ***إنشاء تأثيرات مخصصة.***
- ***ضبط التأثيرات الخاصة.***
- ***إرفاق إجراءات بالنصوص والكائنات.***
- ***إرفاق صوت ليتم سماعة عند الإشارة إلي كائن.***

عرض العمل أو تشغيل العروض هو أحد المراحل الأخيرة في الإنتاج حيث تقوم بعرض شرائح العرض الواحدة تلو الأخرى وفق الترتيب والتزامن الذي حددته قبل عرض العمل أو تشغيل العرض يجب أن تكون انتهيت من وضع اللمسات الأخيرة للتأثيرات والحركات التى سيشتغل العرض تبعا لها. ولعل أبرز النقاط الواجب وضعها في الاعتبار هي تحديد زمن عرض كل شريحة والذي يحدد بالثواني. هذه الثواني تتحدد حسب محتوي شريحة العرض ومن الواجب عليك إعطاء المشاهدين وقتاً كافيا لقراءة كافة نصوص العرض، أو إعطائهم الفرصة للإطلاع علي ما بها من بيانات. من المهم ايضاً أن تختار كيف ستتحرك النصوص والكائنات الموجودة بشريحة العرض.

إرشادات خاصة بتشغيل العروض

قبل أن تضع المؤثرات المرتبطة بالعرض (شرائح – مكونات شرائح)، هناك بعض الإرشادات التي تساعد علي أن يكون العرض ليس مجرد صورة تتحرك أو صوت يسمع، ولكن التوازن بين المحتوي والتأثيرات من شأنه أن ينتج عرضا جيدا، وإليك مجموعة من الإرشادات يمكن الاسترشاد بها في هذا الشان.

- يجب عند تقديم عرض الشرائح، أن يكون المحتوي هو محط الاهتمام. ولا شك أنك تسعي لاستخدام الأدوات، كاختيار الكائن المطلوب (نص أو تخطيط أو رسم أو مقطع فيديو .... الخ) واختيار نوع الحركة (اتجاه الحركة أو الفعل) لتلفت الانتباه وتشد المستمعين إلي النقاط التي تريد إبرازها، وليس هدفك هو لفت الانتباه إلي التأثيرات الخاصة.
- إذا كان الجمهور يقرأ من اليمين إلي اليسار، يمكنك تصميم الشرائح بحيث تنطلق نقاطها من اليمين. ولإبراز نقطة معينه حاول إحضارها مثلا من اليسار. وسيؤدي هذا التغيير إلي شد انتباه الجمهور وتعزيز وجهة نظرك.
- إذا اشتمل العرض على أصوات، فيجب أن تبرز الموسيقي أو الأصوات بشكل عرضي أثناء مرحلة انتقالية أو إظهار الحركة مما يؤدي إلي شد انتباه الجمهور إلي

عرض الشرائح. إلا أن الاستخدام المتكرر للتأثيرات الصوتية قد يبعد الانتباه عن نقاطك الرئيسية.

- **تؤثر أيضا سرعة العرض علي استجابة الجمهور، فالتقدم بسرعة شديدة قد يتعب الجمهور، كما أن التقدم ببطء شديد قد يسبب الملل . يمكنك الاستعانة بميزات PowerPoint 2010 للتمرين علي السرعة قبل تشغيل العرض.**
- **إذا وجدت أنك تستخدم الكثير من النصوص، حاول تحويل شريحة واحدة إلي شريحتين أو ثلاث شرائح، ثم قم بتكبير حجم الخط.**

المراحل الانتقالية للشرائح

هي التأثيرات (الشكل) الذي تنتقل به من شريحة إلي أخري أثناء العرض، وتشمل كل من تحديد التأثيرات وزمن الانتقال. وزمن الانتقال هو عدد الثواني التي تحددها ومن بعدها ينتقل العرض إلي الشريحة التالية. أما التأثير Effect فهو الطريقة التي تختفي بها الشريحة الحالية أو أحد مكوناتها لتفسح مكانا للشريحة التالية وغالبا ما تكون صورة جمالية جذابة.

الانتقال بين شرائح العرض

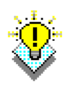
بعد الانتهاء من إعداد العرض.. يمكننا إلقاء نظرة عامة علي محتوياته بواسطة تصفح شرائحه والانتقال فيما بينها، فقد ترغب في إعادة تنظيمها أو تعديل محتويات إحدى الشرائح. فيما يلي نوضح كيفية الانتقال بين شرائح العرض بكل من لوحة المفاتيح والفأرة.

أولا : لوحة المفاتيح

فيما يلي المفاتيح المستخدمة في الانتقال بين الشرائح:

المفاتيح	الوظيفة التي يؤديها
PgUp	الانتقال إلي الشريحة السابقة
PgDn	الانتقال إلي الشريحة التالية

المفاتيح	الوظيفة التي يؤديها
Ctrl + End	للانتقال إلي نهاية العرض (الشريحة الأخيرة)
Ctrl + Home	للانتقال إلي بداية العرض (الشريحة الأولي)



تأكد أثناء استخدام مفاتيح Ctrl +End و Ctrl + Home أنك لست داخل أي محتوي نصي Text Placeholder لأنها ستنقلك داخلها فقط.

ثانيا : بواسطة الفأرة

من شريط التمرير الرأسي، انقر السهم نقرة واحدة للانتقال إلي الشريحة السابقة أو السهم للانتقال إلي الشريحة التالية:

يمكنك أيضا سحب مربع التمرير Scroll Bar إلي حيث تريد لأعلي أو أسفل للانتقال بين شرائح العرض حيث يظهر مؤشر شرائح العرض أعلي الشاشة ليخبرك برقم الشريحة وعنوان الشريحة الحالية.

ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح

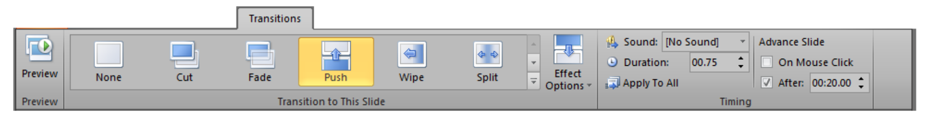
وهي مجموعة من العوامل تشمل التأثير (الشكل) وزمن حدوثه وكذلك الصوت المتزامن معه. ثم تحديد كيفية الانتقال مثل الانتقال بعد زمن معين أو يدوياً.

إذا كنت في العرض Normal "عادي" تأكد أن لوح النظرة عامة يظهر أمامك علي أحد جوانب الشاشة. وأن التبويب Slides "شرائح" هو المحدد لكي تظهر جميع الشرائح أمامك. أما إذا كتبت في طريقة العرض Slide Sorter "فارز الشرائح" فإن الشرائح ستظهر أمامك جميعها تابع الخطوات التالية:

١. اختر الشريحة أو الشرائح التي تريد تطبيق التأثيرات عليها إما من خلال عرض Slide Sorter View "فارز الشرائح" أو من خلال العرض Normal . لاختيار جميع الشرائح الموجودة بالعرض انقر مفتاحي Ctrl+A.

٢. من الشريط انقر التبويب Transitions "انتقالات" سيظهر الأوامر والأزرار

الخاصة بهذا التبويب (انظر الشكل ١٤-١).

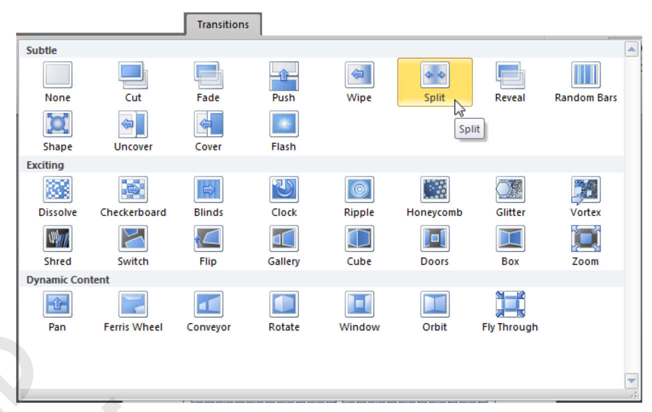


شكل ١٤-١ تبويب Transitions لضبط المراحل الانتقالية للشرائح

تشتمل المجموعة **Transition to this Slide** "الانتقال إلي هذه الشريحة" علي عدد من التأثيرات التي يمكن تطبيقها علي الشريحة أو الشرائح المختارة. انقر التأثير الذي تريده ثم انقر زر Preview "معاينة" في نفس التبويب لتري نتيجة هذا التأثير علي الشريحة المختارة .

٣. اختر واحدة من التأثيرات التي تروق لك من مجموعة **Transition to this slide**.

٤. لعرض المزيد من التأثيرات إذا لم تعجبك واحدة من التأثيرات الموجودة بالمجموعة **Transition to this slide** ، انقر رأس السهم **More** "أكثر" الموجودة علي يمين المجموعة **Transaction to this Slide** ستظهر قائمة بتأثيرات التنقل بين الشرائح. للتعرف على باقي تأثيرات الانتقال بين الشرائح الموجودة في القائمة المنسدلة اختر في كل مرة تأثيرا مختلفا. ولاحظ تأثيره علي الشريحة المعروضة وعندما يعجبك واحد من التأثيرات انقره لاختياره. (انظر شكل ١٤-٢).



شكل ١٤-٢ قائمة تأثيرات التنقل من شريحة إلي أخري

٥. من مجموعة Timing "التوقيت" انقر أمام الرمز Duration: "المدة" لتحديد سرعة الانتقال للتأثير الذي اخترته للشريحة يمكنك عن طريق استخدام الأسهم تقليل أو تكبير الفترة التي يحدث فيها هذا التأثير، يعتمد اختيار السرعة علي اختيارك للانتقال بين الشرائح أثناء العرض.

٦. من مجموعة Timing "التوقيت" انقر سهم الرمز Sound: "الصوت" : لإضافة الصوت المتزامن مع انتقال شريحة العرض، ستظهر قائمة بالأصوات التي يمكن الاختيار منها. بمجرد التأشير بالماوس علي أي صوت، ستسمع النغمة التي ستصاحب العرض. اختر أي صوت تريده من القائمة المنسدلة . إذا كان الصوت الذي تريد تشغيله لا يوجد في هذه القائمة وتريد تشغيله من المكان المخزن عليه في جهازك، اختر Other Sound "أصوات أخرى" من القائمة. سيظهر لك المربع الحواري Add Audio "إضافة صوت" قم بتحديد مكان واسم ملف الصوت الذي تريد تشغيله ثم انقر OK "موافق". من قائمة الأصوات نشط الاختيار Loop Until Next Sound "كرر حتى تصل إلي الصوت التالي" لكى يظل الصوت الذي اخترته يعمل بدون توقف حتي يعمل ملف الصوت التالي له .

٧. لتحديد طريقة الانتقال بين الشرائح حدد واحداً من هذين الاختيارين الموجودين تحت Advance Slide "تقدم بالشريحة".

- عند النقر بالماوس **On Mouse Click**: لابد من نقر زر الماوس لتنتقل إلي الشريحة التالية (أثناء تشغيل العرض).
- **After** "بعد" : يتم الانتقال بعد عدد من الثواني التي يتم إدخالها في الخانة الخاصة بها.

٨. لتطبيق التأثيرات المختارة على كافة شرائح العرض انقر على زر Apply To All "التطبيق علي الكل".

٩. من مجموعة **Preview** انقر على زر Preview وذلك لرؤية التأثيرات المختلفة على الشريحة الواحدة ومدى التجانس بين التأثير الذي قمت باختياره بالإضافة إلى التأثيرات المختلفة الموجودة من ذي قبل.

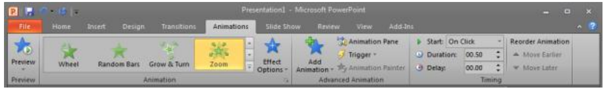
١٠. كرر الخطوات السابقة لتحديد التأثيرات المناسبة لكل شريحة من شرائح العرض التي اخترتها في أول خطوة.

تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن Text and Object Animation

في التمرين السابق قمنا بإنشاء تأثير وتطبيقه علي شريحة أو شرائح العرض. يمكنك بالإضافة إلي ذلك تطبيق تأثير مثل الذي اخترته للشريحة علي كائن أو نص في الشريحة . فعلي سبيل المثال يمكنك اختيار تأثير لعنوان أو رسم موجود بالشريحة، لتطبيق تأثير معين علي كائن موجود بالشريحة تابع الخطوات الآتية :

١. حدد الشريحة التي تحتوى علي النص أو الكائن ثم اختر الكائن (الصورة أو النص ...الخ)

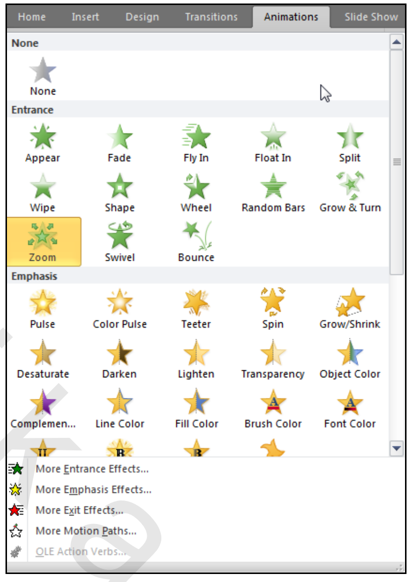
٢. من التبويب **Animations** "حركات" ومن مجموعة **Animations** "حركات" اختر الحركة المناسبة لهذا الكائن. شكل ١٤-٣. بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أي حركة. يظهر أثر اختيارك علي الكائن أو الرسم المحدد بالشريحة.



شكل ١٤-٣ التبويب **Animations** لعرض تأثيرات الحركة للكائنات



٣. وإذا أردت إظهار المزيد من الحركات انقر زر More "أكثر" (شكل ٤-١٤)



شكل ٤-١٤ عرض المزيد من الحركات التي يمكنك تطبيقها علي الكائنات

إنشاء تأثيرات مخصصة

التأثيرات المخصصة هي تأثيرات تشتمل علي خيارات أكثر تفصيلاً وأكثر تخصيصاً من التأثيرات العامة التي شاهدناها في التمرين السابق. تشتمل لوحة Animation Pane "تأثيرات مخصصة" علي خيارات متقدمة لتعيين كافة تأثيرات الحركة التي تريدها لإحدى الشرائح كحركة مخصصة يمكنك استدعائها وتطبيقها علي كائن من كائنات الشريحة الواحدة. فيمكنك مثلا تعيين ظهور النص حسب الحروف. أو حسب كلمة، أو فقرة. ويمكنك أن تجعل الصور الرسومية وكائنات أخري كالتخطيطات بأنواعها والأفلام تظهر بشكل تدريجي، يمكنك أيضاً إظهار الحركة في عناصر التخطيط البياني. ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك أيضا تغيير ترتيب ظهور الكائنات الموجودة داخل شريحة ما أثناء العرض. بالإضافة إلي تعيين توقيت ظهور كل كائن . وفيما يلي نوضح ذلك:

ضبط تأثيرات شريحة العرض

للتعرف علي كيفية ضبط تأثيرات مخصصة لشريحة العرض تابع الخطوات التالية:

١. اختر الشريحة المطلوبة. تأكد من أنك في طريقة العرض "عادي" أو انقر زر **Normal** "عادى" من تبويب **View** "عرض".

٢. من تبويب **Animations** "حركات" ومن مجموعة **Advanced Animations** "حركات متقدمة" انقر زر Animation Pane "لوحة الحركة". تظهر لوحة **Animation Pane** في الجانب الأيمن من الشاشة (انظر شكل ١٤–٥) .



شكل ١٤–٥ ضبط حركة محتويات شريحة العرض

كما تلاحظ من الشكل يظهر محتوى هذه الشريحة محتوياً على الكائنات التى تحتويها وكل كائن يوجد أمامه مربع صغير به رقم الكائن داخل الشريحة بالنقر عليه يتم تحديد الكائن التابع له فى لوحة **Animations Pane** "حركات" وذلك لسهولة تمييز حركته عن باقي كائنات الشريحة.

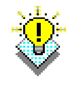
٣. من شريحة العرض انقر الرقم الذى يخص النص أو الكائن الذي تريد تخصيص حركة له. يتم اختيار الكائن داخل لوحة **Animations Pane** "حركات".

٤. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار زر Add Animation تظهر قائمة منسدلة بها عدة

تأثيرات مختلفة للكائن المختار.

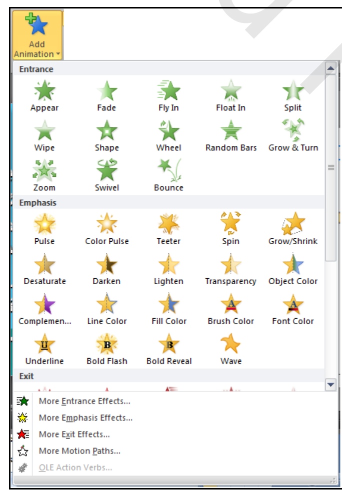
تشتمل قائمة Add Animation "إضافة حركة" علي الخيارات التالية:

- Entrance "دخول" : لتحديد الطريقة التي سوف يدخل بها النص أو الكائن إلي شريحة العرض. ويشتمل هذا الخيار بدوره علي ١٢ خيار أو نوع من الحركة.
- Emphasis "الصفات" : لتحديد خيارات خصائص النص أو الكائن الممكن تغيرها أثناء ظهوره في الشريحة كتغيير لون الخط أو حجمه أو تغيير لون الكائن أو حجمه وهي تشتمل علي ٢٩ خيار.
- Exit "الخروج" : لتحديد طريقة خروج النص أو الكائن من الشريحة.
- Motion Path : لتحديد مسار الحركة حيث سيتحرك الكائن أو النص في ذلك المسار أثناء ظهوره علي الشريحة.



تعتمد الخيارات الموجودة في القائمة والخيارات التابعة علي نوع الكائن المختار. فمثلاً الخيار Change Font الموجود ضمن خيارات Emphasis يظهر فقط في حالة اختيار نص.

انظر شكل ١٤-٦.

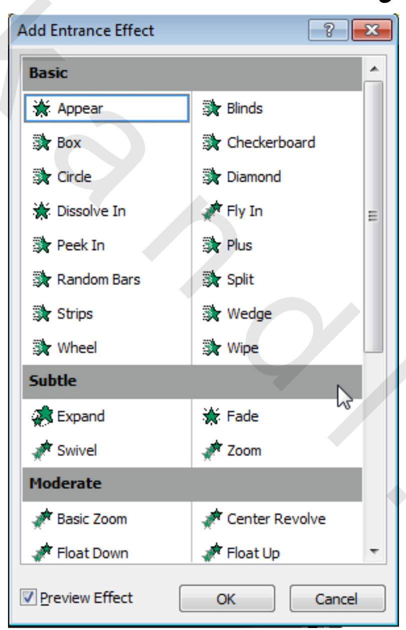


شكل ١٤-٦ قائمة "إضافة تأثير" التي بها عدة خيارات للحركة

٥. اختر نوع التأثير ثم اختر من القائمة التابعة خيارات إضافية للتحكم في التأثير المختار للنص أو الكائن تظهر الخيارات التي حددتها داخل لوحة **Animation Pane** .

في هذا المثال اختر أمر **Entrance** "دخول" وذلك لتحديد الطريقة التي سوف يدخل بها الكائن إلى شريحة العرض.

٦. لعرض القائمة الكاملة للتأثيرات اختر **More Effects** "تأثيرات إضافية". (انظر شكل ١٤-٧) يظهر المربع الحواري **Add Entrance Effects** "إضافة تأثير الدخول" انظر شكل١٤-٧.



شكل ١٤-٧ المربع الحواري **Add Entrance Effects**

لاحظ أن المربع الحواري الذي يظهر نتيجة لاختيار **More Effects** أو **More Motion Paths** يعرض التأثيرات المتعلقة بالنص أو الكائن المختار. لاحظ ايضاً أن الخيارات الموجودة بهذا المربع تظهر في مجموعات مثل **Basic** و **Subtle** و **Moderate** ... الخ.

إذا كان مربع **Preview Effect** مختاراً في المربع الحواري ستري التأثير علي شريحتك بمجرد النقر علي الخيار داخل المربع الحواري.

٧. من المربع الحواري **Add Entrance Effects** حدد الخيار الذي يروق لك ثم انقر على زر **OK**. لتطبيق الحركة على الكائن المختار.

٨. من التبويب **Animation** ومن المجموعة **Timing** انقر السهم المنسدل أمام خانة **Start** "بدء" تظهر قائمة منسدلة تستخدم هذه القائمة المنسدلة لتحديد بداية حركة الكائن المختار ومتى ستبدأ حركته بالضبط هل بالنقر على زر الفأرة أو بعد انتهاء حركة الكائن السابق أو مع حركة الكائن السابق.

٩. بناء علي الخيارات المخصصة التي اخترتها للكائن تظهر خيارات أخري داخل لوحة **Animation Pane** مثل:

- **Direction** الاتجاه : هذه القائمة المنسدلة تستخدم لتحديد اتجاه حركة الكائن (أي تبدأ الحركة من اليمين ، اليسار ، أسفل ، أعلى اليمين العلوي ....الخ)
- **Speed** "السرعة" : تستخدم هذه القائمة لتحديد سرعة حركة الكائن وهل ترغب في أن تكون حركته بطيئة أم سريعة أم متوسطة .... الخ).

١٠. حدد أي خيارات أخرى ترُق لك لتطبيقها على الكائنات المختلفة للشريحة ثم من لوحة الحركة انقر زر **Play** "تشغيل" لتري التأثيرات المختارة علي الشريحة التي أمامك.

بالرجوع إلي لوحة **Animation Pane** ستجد أنها تحتوي علي الكائنات التي خصصت حركتها في شريحة العرض التي أمامك وترتيبها. يوضح الرمز الذي يظهر بجوار كل حركة (أو تأثير) داخل لوحة **Animation Pane** نوع الحركة وهو يتطابق مع الذي يظهر بجوار الخيارات الموجودة بقائمة **Add Effect** (راجع شكل ١٤-٤) بمجرد الوقوف بالفأرة فوق الحركة الموجودة بالقائمة، تظهر لك معلومات إضافية داخل مربع صغير مثل حركة البداية ونوع التأثير. تظهر قائمة التأثيرات (الحركات) مرقمة تسلسلياً حسب

اختياراتك وتظهر الأرقام بجوار الكائنات في شريحة العرض .

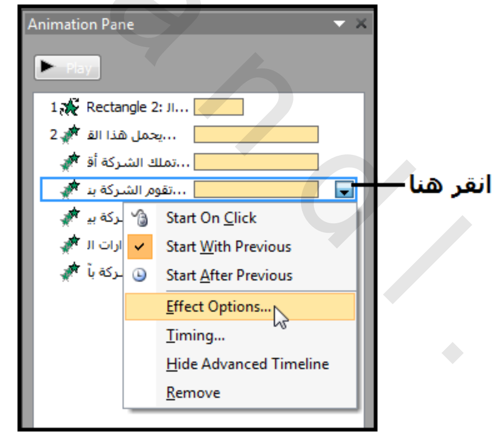
يظهر أسفل اللوحة زران أحدهما لأعلي والآخر لأسفل لتغيير ترتيب الكائنات بمعني أي كائنات سوف تبدأ حركتها أولاً ثم التالية والتالية حتي نصل إلي آخر كائن موجود بالشريحة.

ضبط التأثيرات الخاصة

يمكنك من خلال لوحة **Animation Pane** إضافة المزيد والمزيد من التأثيرات علي الكائنات أو النصوص الموجودة في الشريحة. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

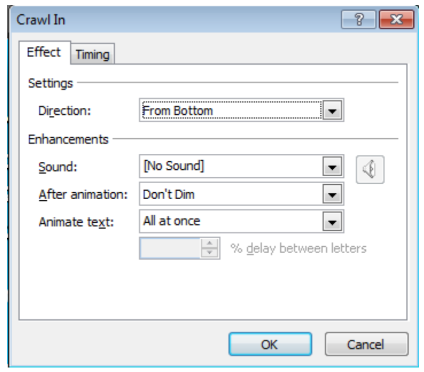
١ . تأكد أن لوحة **Animation Pane** مفتوحة .

٢ . اختر الحركة أو التأثير المطلوب ثم انقر رأس السهم الموجود بجواره جهة اليمين ، ستظهر قائمة منسدلة اختر منها **Effect Options** . شكل ١٤–٨.



شكل ١٤–٨ قائمة تأثيرات الحركات

٣ . سيظهر مربع حواري باسم التأثير الذي تريد التحكم في خصائصه، ويظهر التبويب **Effect** فيه هو التبويب النشط . شكل ١٤–٩.



شكل ١٤-٩ مربع ضبط خيارات التأثير

٤. لاحظ أن خيارات المربع السابق تتوقف علي نوع التأثير (الحركة) التي تريد ضبط إعدادها ولذا قد تختلف خانات المربع السابق عن الخانات التي قد تجدها عندك.

يشتمل المربع السابق علي عدة خانات منها:

- **Direction** : "الاتجاه" لتحديد الاتجاه التي ستتم فيه الحركة سواء كان للداخل أو للخارج أو عمودي أو أفقي.
- **Sound** : "الصوت" لتحديد إذا كنت تريد أن يصاحب الحركة صوت أم لا ، افتراضياً تظهر الحركة بدون صوت ولكن يمكنك اختيار صوت مصاحب لها من تلك القائمة.
- **Volume** : "حجم الصوت" بعد اختيار صوت لمصاحبة الحركة انقر زر الصوت للتحكم في حجم الصوت.
- **After Animation** : "بعد الحركة" لتحديد كيفية إنهاء الحركة فيمكنك اختيار الإجراء الذي تريده لإنهاء الحركة فمثلاً تستطيع تغيير لون الكائن أو إخفاءه...الخ. ويظهر في هذه القائمة عدة خيارات تستطيع منها اختيار :
  - **Standard Color** : لتلوين الكائن بلون قياسي.
  - **More Colors** : لإظهار ألوان إضافية للاختيار منها.
  - **Don't Dim** : للاستمرار في عرض صورة الكائن بدون أي تغيير فيها.

– **Hide on Next Mouse Click**: لإخفاء الكائن عند النقر بالماوس.

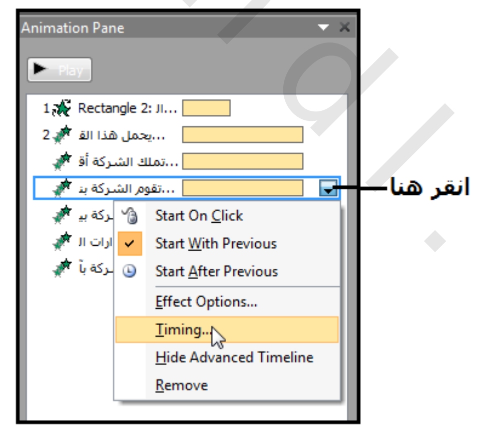
- **Hide After Animation** : لإخفاء الكائن بعد تحريكه.

ضبط توقيت الكائن

وهو توقيت يختلف عن توقيت ظهور الشريحة ككل، فهو خاص بكل كائن علي حده، حيث يمكنك ضبط توقيت الكائن الذي يتم الانتقال بعده إلي الكائن التالي مباشرة داخل شريحة العرض. تابع الخطوات التالية:

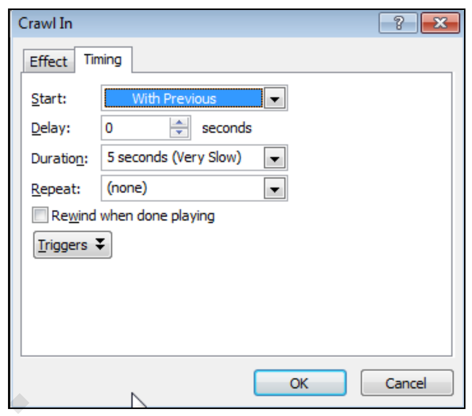
١. اختر الكائن المراد ضبط توقيت حركته. من نافذة **Animation Pane** الموجودة يمين الشاشة التي أمامك . الكائن قد يكون نص أو شكل أو صورة داخل شريحة العرض.

٢. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار هذا الكائن لاختيار ضبط الوقت كما في شكل ١٤–١٠.



شكل ١٤–١٠ القائمة المنسدلة الخاصة بالكائن المختار

٣. من هذه القائمة اختر **Timing** "التوقيت" يظهر مربع حواري بعنوان اسم الحركة المختارة لهذا الكائن ويظهر في هذا المربع التبويب **Timing** نشطاً (انظر شكل ١٤–١١).



شكل ١٤-١١ ضبط توقيت ظهور حركة الكائن

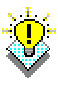
ويتضمن هذا التبويب الخيارات التالية:

- **Start** "البدء" : عند النقر علي السهم المنسدل تظهر قائمة تشتمل علي خيارات تحدد متي تبدأ الحركة. هل عند نقر الماوس **(On Click)** أو بعد حركة الكائن السابق (**After Previous**) أو مع حركة الكائن السابق (**With Previous**).
- **Delay** "المهلة" : لتحديد عدد ثواني هذه الحركة.
- **Duration** "الفترة" : لتحديد فترة سرعة حركة هذا الكائن إما فترة وجيزة يتحرك فيها الكائن سريعاً أو بطيئة أو متوسطة ..الخ.
- **Repeat** "التكرار" : تستخدم القائمة المنسدلة لتكرار حركة هذا الكائن عدة مرات أو عدم تكرارها.
- **Rewind When done playing** : نشط هذا الخيار عندما تريد أن يعود الكائن إلي مكانه الأصلي عندما تنتهي الحركة المخصصة.
- **Triggers** : بمجرد النقر علي هذا الزر يظهر حقول جديدة بالمربع الحواري يلزمك تنشيط أحدها:

Animate as part of click sequence : تنشيط هذا الخيار يعني أن الحركة تتم كجزء من مسلسل النقر .

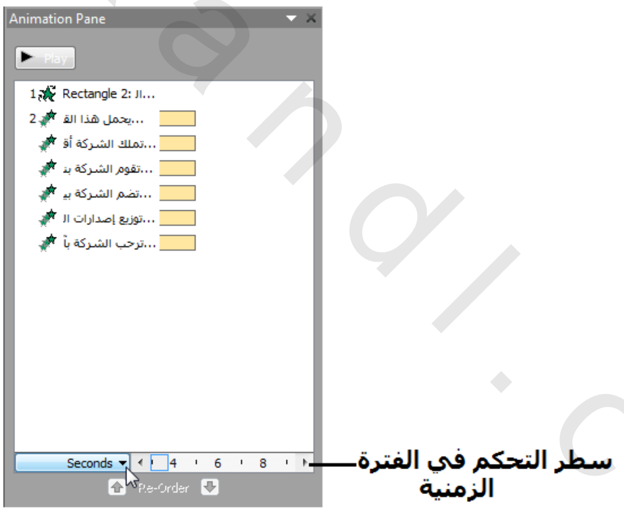
Start Effect on Click : تنشيط هذا الخيار يتيح لك فتح قائمة منسدلة تحتوي علي كائنات لتختار منها الكائن الذي سيطلق الحركة .

٤. حدد خياراتك حسب ما يروق لك ثم انقر زر **OK**.

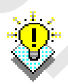


يمكنك ضبط خيارات التوقيت **Timing** عن طريق الخانات الموجودة بمجموعة **Timing** داخل التبويب **Animations** ولكن المربع الحواري السابق يوفر لك مزيداً من التحكم في خيارات ضبط التوقيت.

يمكنك التحكم في المزيد من خيارات ضبط التوقيت عن طريق خط زمني **Timeline** يظهر أسفل لوحة **Animation Pane** . استخدم اسهم الزيادة والنقصان الموجودة عند طرفي الخط الزمني الذي يظهر بالثواني للتحكم في المدة الزمنية . شكل ١٤–١٢



شكل ١٤–١٢ الخط الزمني **Timeline** الذي يظهر في أسفل اللوحة



إذا لم يظهر الخط الزمني **Timeline** انقر السهم الموجود بجوار أي كائن ومن القائمة التي ستظهر اختر منها **Show Advanced Timeline** لإظهار هذا الخط .

ضبط حركة عناصر التخطيط البياني

إذا كنت تريد مزيداً من التحكم في تخطيط قمت بضبط تأثيراته، تابع الخطوات التالية:

١. افتح شريحة عرض تحتوي علي تخطيط بياني.

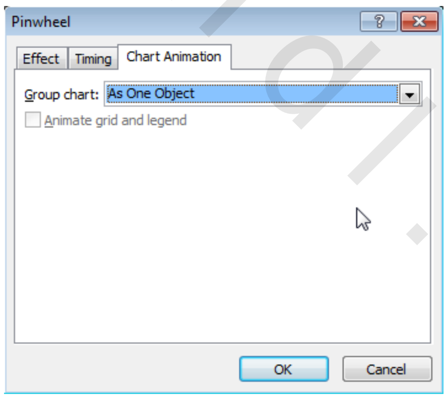
٢. من تبويب **Animations** انقر زر Animation Pane . لإظهار نافذة **Animation Pane** إذا كنت قد أغلقتها في نهاية التمرين السابق.

٣. اختر الكائن المراد ضبط حركته من القائمة الموجودة بلوحة **Animation Pane**.

٤. انقر السهم المنسدل الموجود بجوار الكائن.

٥. اختر من القائمة المنسدلة الأمر **Effect Options** يظهر المربع الحواري السابق راجع شكل ١٤–٨

٦. انقر التبويب **Chart Animation** ستتغير محتويات المربع الحواري. شكل ١٤–١٣



شكل ١٤–١٣ مربع التحكم في الحركة

٧. من خانة **Group Chart** اختر الحركة التي تريد تطبيقها علي التخطيط.

ضبط تأثيرا التخطيط الهيكلي

يتم ضبط تأثيرات تخطيطات **SmartArt** بنفس طريقة ضبط التخطيط البياني التي شرحناها في البند السابق.

ضبط تأثيرات كائن صوتي أو فيلم

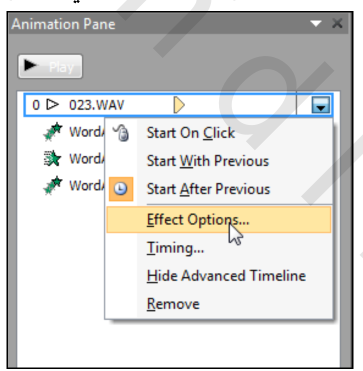
مثل كافة كائنات الشريحة يمكنك ضبط إعدادات التأثير علي الملفات الصوتية أو الفيلمية. فبعد إدراج ملف الصوت أو الفيديو أيا كان مصدره يمكنك متابعة الخطوات التالية لتحديد هذا التأثير.

١. تأكد من اختيار شريحة العرض التي تحتوي علي كائن صوتي أو فيلمي.

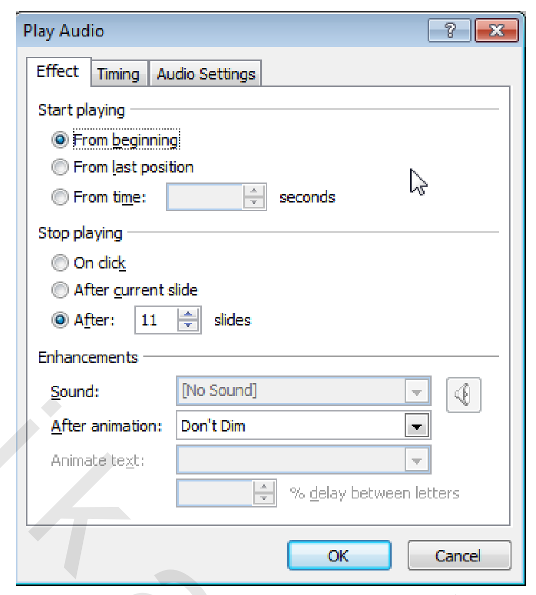
٢. اختر الكائن الصوتي من نافذة **Animation Pane** الموجودة في الجانب الأيمن من الشاشة. (ما لم تحتوي شريحة العرض علي كائن صوتي لن تستطيع تنفيذ الخطوات التالية).

٣. انقر علي السهم الموجود بجوار هذا الكائن الصوتي تظهر قائمة منسدلة كما في شكل ١٤-١٣ .

٤. اختر أمر **Effect Options** "خيارات التأثير" من هذه القائمة. يظهر المربع الحواري **Play Audio** "تشغيل صوت" كما في شكل ١٤-١٤.



شكل ١٤-١٤ القائمة المنسدلة الخاصة بالكائن الصوتي



شكل ١٤-١٥ المربع الحواري Play Audio

٥. يحتوي هذا المربع على عدة خيارات خاصة بالصوت (أو الفيلم) نتناولها فيما يلي:

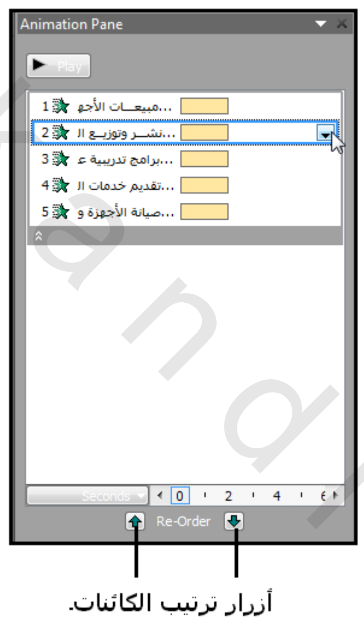
- المجموعة **Start Playing** "بدء التشغيل" : تحتوي هذه المجموعة على ثلاثة خيارات لتحديد بداية تشغيل الصوت وهل هو من بداية تشغيل الحركة أو من الموضع الأخير الذي انتهت عنده الحركة السابقة أو تحديد وقت معين لبدء الحركة.
- المجموعة **Stop Playing** "إيقاف التشغيل" : وهي تحديد متى سينتهي الصوت المختار هل تريد لهذا الصوت أن ينتهي عند النقر بزر الفأرة في أي موضع أو ينتهي هذا الصوت بعد الشريحة الحالية ويكون خاص فقط بهذه الشريحة أو ينتهي بعد عدد معين من الشرائح حتى يتاح لك تكرار هذا الصوت أو الفيلم.
- المجموعة **Enhancements** "تحسينات" : وذلك لإضافة بعض التحسينات الإضافية .

٦. حدد اختياراتك ثم انقر **OK** لتطبيق هذه الخيارات.

تغيير ترتيب ظهور الكائنات المتحركة علي شريحة

١. في نمط العرض "عادي"، انتقل إلي الشريحة التي تريد تغيير ترتيب ظهور كائناتها أثناء العرض.

٢. من تبويب **Animations** انقر زر Animation Pane . لإظهار نافذة **Animation Pane** ما لم تكن هذه النافذة ظاهرة أمامك. (انظر شكل ١٤–١٦).



شكل ١٤–١٦ أزرار ترتيب الكائنات

٣. حدد الكائن الذي تريد تغيير ترتيبه، ثم أنقر السهم المناسب لنقل الكائن إلي أعلي أو إلي أسفل في القائمة. كرر الإجراء لكل كائن تريد تغيير ترتيبه.

تعديل وحذف حركة ***Modifying and Deleting Animation***

إذا وجدت أن أحد التأثيرات التي اخترتها لأحد كائنات شريحة العرض غير مناسبة وقررت تعديلها. انقر سطر الكائن في لوحة **Animation Pane** ثم انقر الحركة أو التاثير الجديد المراد تطبيقه علي هذا الكائن من مجموعة **Animation** داخل

التبويب **Animations** ثم تابع خطوات اختيار تأثيرات حركة الكائن من جديد ولحذف حركة اختر الحركة من قائمة الحركات ثم انقر زر **Remove** .

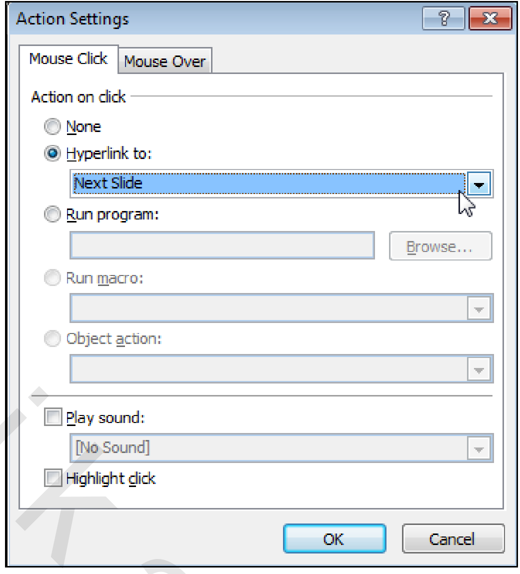
إرفاق إجراءات بالنصوص والكائنات

لعل من أهم المميزات الموجودة في برنامج **PowerPoint** هي ميزة استخدام الإجراءات لعمل شرائح متفاعلة مع المستخدم فيمكنك إدراج إجراء لكائن معين بحيث ينفذ هذا الإجراء بمجرد النقر أو توجيه الفأرة إلي هذا الكائن. ومن خلال هذه الفكرة تستطيع أن تضيف مستطيل أو كائن نصي ثم من خلاله تستطيع تشغيل صوت أو تتصل بصفحة ويب أو حتي تشغيل برنامج معين دون الحاجة إلى البحث عن هذا الملف وتحديد مكانه أثناء تشغيل العرض. فكل ما عليك فقط هو تحديد إعدادات الإجراء الخاص بأي كائن أثناء تصميمك للعرض وسينفذ هذا الإجراء أثناء العرض بمجرد نقر الكائن أو حتي التأشير إليه بالفأرة أثناء تنفيذ العرض.

لكى ترفق إجراء بأحد الكائنات اتبع الآتى:

١. قم بتحديد الكائن الذي تريد إضافة إجراء له بالنقر عليه .

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر الزر Action "إجراء". سيظهر المربع الحواري **Action Settings** "إعدادات الإجراء" . شكل ١٤-١٧.



شكل ١٤–١٧ المربع الحواري **Action Settings**

٣. يحتوي المربع علي تبويبين الأول لبدء الإجراء عندما تنقر الكائن بالفأرة **Mouse Click**. والآخر لبدء الإجراء عند التأشير فقط علي الكائن **Mouse Over** ويعمل كليهما بنفس الطريقة. الاختلاف بينهما أن **Mouse Click** ينفذ الإجراء عند النقر فوقه أما **Mouse Over** فينفذ الإجراء بمجرد التأشير عليه.

٤. قم باختيار الإجراء الذي تريد تنفيذه عند نقر الكائن بزر الفأرة أو عند التأشير عليه بالفأرة على النحو التالي: (يجب أن تحدد خياراً واحداً ليتم تنفيذه عند نقر زر الفأرة)

– اختر **None** إذا كنت تريد إلغاء إجراء قد تم ضبطه من قبل.

– اختر **Hyperlink To** "الارتباط إلي" لعرض أي شريحة من شرائح العرض الحالي أو شرائح عرض آخر أو فتح ملف أو صفحة ويب. بمجرد تحديد هذا الخيار يمكنك فتح زر قائمة الخيار لاختيار الشريحة التي ترغب في الانتقال إليها.

– اختر **Run Program** لتشغيل برنامج يتم تحديد مكانه واسمه ويمكنك الاستعانة بزر **Browse** "استعراض" لتحديد مكان الملف.

– نشط مربع الاختيار **Play Sound** إذا كنت تريد تشغيل صوت محدد عند النقر

أو التأشير علي الكائن .

– نشط مربع الاختيار **Highlight Click** إذا كنت تريد إضاءة الكائن المختار عند تنفيذ إجراء الماوس.

٥. بعد الانتهاء من اختيار الإعدادات التي تريد ثم انقر زر **OK** لغلق المربع

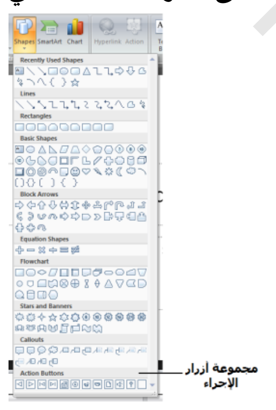
استخدام أزرار الإجراءات

يعد استخدام أزرار الإجراءات طريقة أخري تمكنك من تنفيذ إجراء معين عند النقر علي أحد الكائنات. إذا كان إرفاق إجراء بنص أو كائن موجود علي الشريحة لايناسب احتياجك، يمكنك إدراج زر إجراء. يزود **PowerPoint** أزرار إجراءات تنقل (إلي الخلف أو الأمام أو البداية أو النهاية.....ألخ) وأزرار إجراءات عرض (مستند – مساعدة – معلومات – صوت – فيلم). كذلك زر إجراء عام يمكنك تخصيصة.

لإدراج زر اجراء بأحد كائنات الشريحة اتبع الآتى:

١. نشط الشريحة التي تريد إدراج زر الإجراء فيها

٢. من تبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustration** "رسومات توضيحية" انقر زر **Shapes** "أشكال" ومن القائمة التي ستظهر، توجه إلي المجموعة **Action Buttons** "أزرار إجراءات" فى آخر القائمة كما في شكل ١٤–١٨.

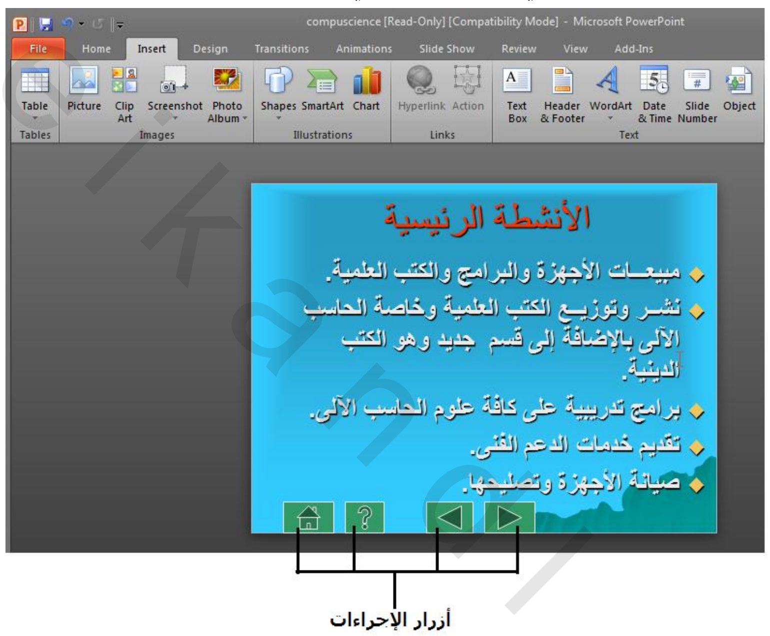


شكل ١٤–١٨ أزرار الإجراءات

٣. اختر زر الإجراء الذي تريد بالنقر عليه ثم قم برسمه عن طريق السحب في شريحة العرض وبمجرد الانتهاء من رسمه سيظهر المربع الحواري **Action Settings** السابق شرحه.

٤. قم بضبط الإجراء الذي تريده للزر مستعيناً بالشرح الذي تقدم ثم انقر زر **OK** .

٥. ستظهر ازرار الإجراءات في الشريحة كما في شكل ١٤-١٩.



شكل ١٤-١٩ شريحة العرض بعد إدراج أزرار الأوامر أو الإجراءات لها

إرفاق صوت ليتم سماعه عند الإشارة إلي كائن أو عنوان شريحة

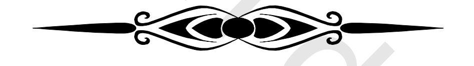
لإرفاق صوت كواحد من أنواع الإجراءات ليتم سماعة عند نقر الإجراءات أو المرور فوقه اتبع الآتى:

١. أعرض الشريحة المراد إرفاق صوت لكائن عليها ، وانقر الكائن المراد إرفاق الصوت إليه لتحديده .

٢. في التبويب **Insert** "إدراج" ومن المجموعة **Links** "ارتباطات"، انقر الزر **Action** "إجراء"، ثم في المربع الحوار **Action Settings** "إعدادات الإجراء"، انقر علامة التبويب **Mouse Over** "مرور الماوس فوق".

٣. تحت الناحية **Action on mouse over** "الإجراء عند مرور الماوس فوق" انقر الاختيار **Play Sound** "تشغيل الصوت" لتنشيطه ثم اعرض قائمة الأصوات المبيتة، انقر **Applause** "تصفيق"، ثم انقر **Ok** "موافق". ستلاحظ ظهور إسم الكائن مسطَّر ومعروضاً بلون الارتباطات التشعبية.

٤. لتجربة الصوت المرفق بالكائن، بدّل إلي معاينة القراءة، ثم أشر إلي الكائن الذي أرفقت صوت التصفيق له. ستسمع صوت تصفيق.





الهدف من إعداد وإنشاء أي عرض تقديمي هو أن تكون قادراً علي تقديمة لجمهور محدد يعد من آجله. أما مع PowerPoint 2010، فيمكنك بسهولة تقديم العروض التقديمية بعدة طرق مختلفة، وتحتاج لتحضير العرض التقديمي تبعاً لذلك لضمان نجاحه.

بالإنتهاء من هذا الفصل ستتعرف علي:

- تكييف العرض التقديمي لجماهير مختلفة (العروض المخصصة).
- تحزيم العروض علي قرص مضغوط.
- حفظ عرض تقديمي كفيديو.

عندما تبدأ تنوي أن تحضر عرضك للنشر فإنة هناك بعض الإجراءات التي يتوجب عليك عملها قبل إجراء تشغيل أو نشر العرض ومن هذه الإجراءات مايلي.

تكييف العروض التقديمية لجماهير مختلفة (العروض المخصصة)

إذا كنت تنوي تقديم نفس العرض التقديمي لجماهير مختلفة، يجب أن تحضر عرضاً تقديمياً واحداً يحتوي علي كل الشرائح التي قد تحتاج إليها لكل الجماهير، ثم يمكنك انتقاء الشرائح التي تلائم جمهوراً معيناً وتجمعها كعرض شرائح مخصص Custom Slide show عوضا عن إنشاء عروض متعددة ومماثلة لبعضها تقريبا لفئات مختلفة من المشاهدين، يمكنك تجميع الشرائح المختلفة عن بعضها وتسميتها ومن ثم الانتقال بسرعة إليها خلال العرض.

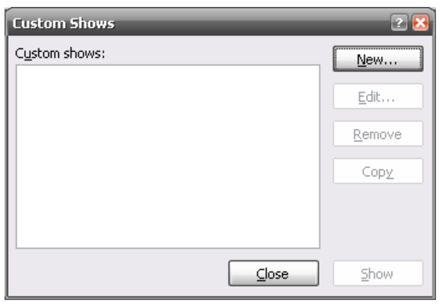
فقد تريد مثلا إجراء عرض لمجموعتين في الشركة تعملان في موقعين مختلفين. ويتضمن العرض الشرائح من ١ إلي ١٠، وهو نفس العرض للمجموعتين، وعرضين آخرين مخصصين، كل منهما خاص بأحد المواقع. فيمكنك إظهار الشرائح العشرة الأولي في المجموعتين، ومن ثم الانتقال بعد ذلك إلي عرض مخصص يسمي "المجموعة١" للمجموعة الأولي وإلي عرض مخصص يسمي "المجموعة ٢" للمجموعة الثانية.

وبعد إنشاء عرض مخصص، يمكنك تحريره بإضافة شرائح إليه أو إزالتها منه.

لإنشاء عرض مخصص من عرض تقديمي موجود لتقديمة لجمهور مختلف تابع الخطوات التالية:

١. افتح ملف العرض المراد استخدام شرائحه في إنتاج عروض مخصصة.

٢. من التبويب Slide Show "عرض الشرائح" ومن مجموعة Start Slide Show "بدء عرض الشرائح" انقر الزر Custom Slide Show "عرض شرائح مخصص" ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Custom Shows "عروض مخصصة" . يظهر مربع Custom Show "عروض مخصصة" إذا لم تكن أنشأت عرضاً مخصصاً من قبل سيظهر مربع الحوار بلا أي عروض (انظر شكل ١٥-١).



شكل ١٥–١ إنشاء عروض مخصصة

٣. انقر New "جديد" لإنشاء عرض مخصص. يظهر مربع Define Custom Show "تعريف عروض مخصصة" (انظر شكل ١٣–٢) ويتضمن كافة شرائح العرض الموجود بالملف الحالي تحت عنوان Slides in Presentation "شرائح في العرض التقديمي".



شكل ١٥–٢ مربع شرائح معينه لعرض مخصص

٤. اكتب اسم العرض المخصص في خانة Slide Show Name "اسم عرض الشرائح".

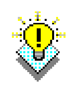
٥. اختر الشريحة المراد تضمينها ضمن العرض المخصص الجديد ثم انقر الزر Add "إضافة" وكرر هذه الخطوة مع كل الشرائح المطلوب تضمينها في العرض المخصص. تنتقل الشرائح التي اخترتها إلي خانة Slides in Custom Show "شرائح في العرض المخصص".

٦. انقر الزر OK. ترجع للمربع الحواري السابق وستجد اسم العرض المخصص

موجودا به.

٧. لمعاينة العرض المخصص، حدد اسمه من المربع الحواري **Custom Show** "عروض مخصصة" ثم انقر فوق **Show** "إظهار". يتم عرض العرض المخصص الذي أنشأته. تنقل بين الشرائح حتى نهايتها.

٨. إذا لم ترغب في عرض العرض التقديمي انقر الزر **Close** لإغلاق المربع الحواري.



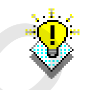
يمكنك اختيار أكثر من شريحة في وقت واحد بواسطة نقرها أثناء الضغط علي مفتاح **Ctrl** .

إضافة شرائح أو إزالتها في عرض مخصص

١. من التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح" انقر الزر Custom Slide Show ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Custom Show** "عروض مخصصة" سيظهر المربع الحواري **Custom Show** "عروض مخصصة".

٢. حدد اسم العرض المخصص الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق زر **Edit** "تحرير" يظهر المربع الحواري **Define Custom Show** "تعريف عروض مخصصة" (راجع شكل ١٥-١).

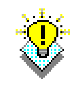
٣. أضف أو أزل الشرائح التي تريدها عن طريق النقر علي الزرين **Add** للإضافة أو **Remove** للحذف، ثم انقر فوق **OK**.



لإزالة عرض مخصص بأكمله، حدد اسمه من مربع الحوار **Custom Show** "عروض مخصصة"، ثم انقر زر **Remove** "إزالة". ويؤدي هذا إلي إزالة العرض المخصص، إلا أن الشرائح الفعلية تبقي في العرض كما هي.

حفظ العروض علي قرص مضغوط

في بعض الأحوال تحتاج لتشغيل عروضك علي جهاز آخر غير الجهاز الذي أنشأتها عليه ويمكنك أخذ نسخة من عروضك علي قرص مدمج أو إرسالها عبر البريد الالكتروني ولكنك تقلق من عدم توافق الخطوط بين جهازك والجهاز الآخر كذلك ربما تنسي أثناء نسخك للعرض بعض الروابط والعروض الأخرى المرتبطة به والتي تؤثر علي تشغيله.لذا فإن مفهوم تحزيم العروض علي قرص مضغوط CD يحميك من هذا القلق، فهو ينقل كل مكونات عرضك بكائناته وروابطه وخطوطه إلي القرص المدمج.

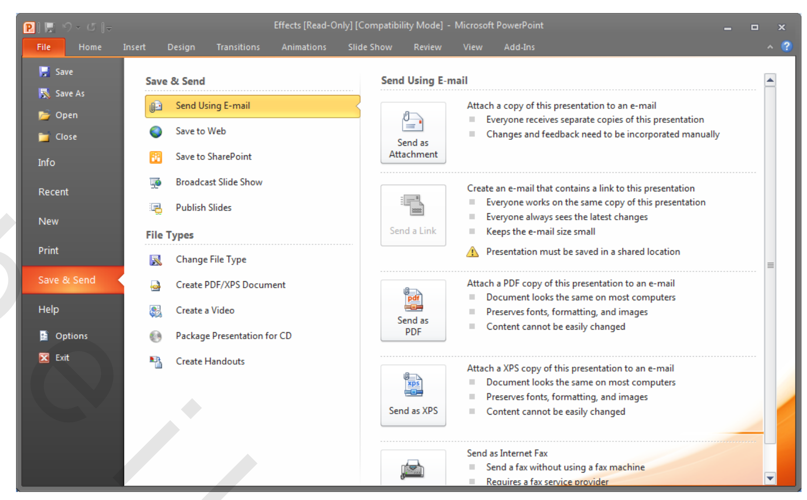


لتشغيل عرض تقديمي محزم من قرص مضغوط علي كمبيوتر غير مثبت فيه PowerPoint 2010 تحتاج إلي Microsoft PowerPoint Viewer (عارض مايكروسوفت باوربوينت). مع إصدارات PowerPoint السابقة كان عارض PowerPoint يشمل تلقائياً مع العرض التقديمي المحزم. لكن العارض لا يستطيع تشغيل العروض التقديمية المحفوظة بتنسيق PowerPoint 2010 الجديد من قرص مضغوط، يجب أن يكون مثبتاً علي الكمبيوتر. لذا قبل أن يمكنك استعمال عارض PowerPoint تحتاج إلي تنزيله وتثبيته من الموقع Microsoft Download .

لتحزيم ونقل عروضك علي قرص مدمج تابع الخطوات التالية:

١. قم بفتح العرض التقديمي المراد حفظه علي القرص المدمج.

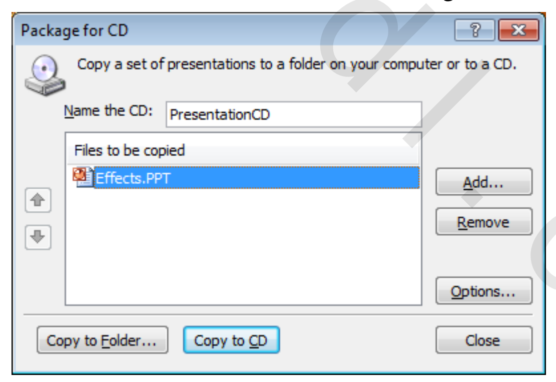
٢. انقر علامة التبويب File "ملف" ومن معاينة الكواليس انقر Save & send "حفظ وإرسال". تظهر الخيارات الخاصة بالحفظ والإرسال (شكل ١٥-٣)



شكل ١٥–٣ خيارات أمر Save & send في معاينة الكواليس

٣. انقر Package Presentation for CD "نسخ العرض التقديمي علي قرص مضغوط".

٤. انقر الزر Package for CD "حزمة للقرص المضغوط"، سيظهر المربع الحواري Package for CD. شكل ١٥–٤.

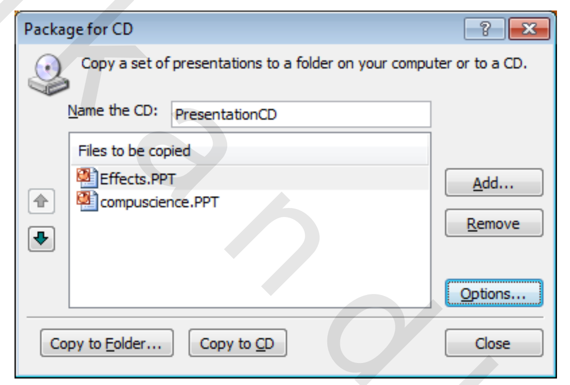


شكل ١٥–٤ المربع الحواري Package for CD "حزمة للقرص المضغوط"

٥. في خانة Name the CD "الاسم" اكتب اسماً للقرص المضغوط ويفضل أن يكون اسماً معبراً عن العروض التي ستقوم بتحزيمها علي هذا القرص. ستلاحظ ظهور اسم العرض الحالي في منطقة Files to be copied "الملفات المراد نسخها" من المربع الحواري

٦. إذا أردت نسخ المزيد من العروض علي نفس القرص، انقر الزر **Add** "إضافة". وعندما يظهر المربع الحواري **Add Files** "إضافة ملفات". وهو مشابه لمربعات الفتح المألوف لك. قم بتحديد الملفات أو العروض المراد إضافتها ثم انقر زر **Add** سيغلق المربع الحوارى وتعود إلي مربع حوار **Package For CD** "حزمة للقرص المضغوط".

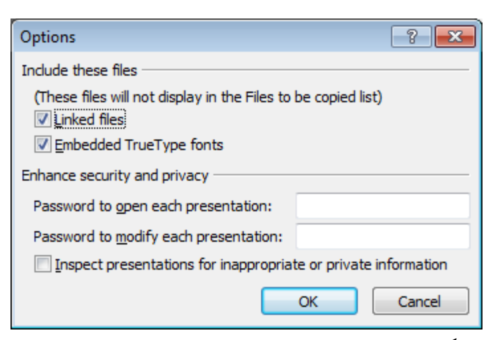
إذا قمت بإضافة مجموعة ملفات أخرى من العروض للتحزيم ستظهر أسماء جميع هذه الملفات داخل المربع الحوارى **Package for CD** "حزمة للقرص المضغوط" كما في شكل ١٥-٥.



شكل ١٥-٥ المربع الحواري **Package for CD** بعد إضافة ملف عرض تقديمي آخر

٧. للمزيد من التحكم في خيارات التحزيم يمكنك نقر الزر **Options** "خيارات"، سيظهر المربع الحواري **Options** "خيارات". (شكل ١٥-٦).

بشكل افتراضى سيتم شمل الملفات المربوطة بالعرض التقديمي وخطوط **True type** المضمَّنة في حزمة العرض التقديمي.



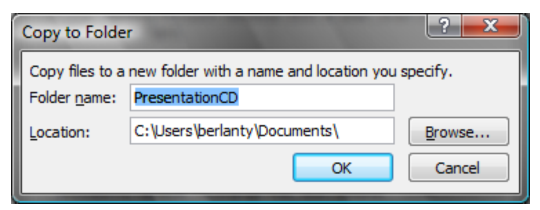
شكل ١٥-٦ المربع الحواري Options "خيارات"

يحتوي هذا المربع علي الخيارات التالية:

- **Linked Files**: يقوم **PowerPoint** تلقائياً بتحزيم الملفات المرتبطة بالعرض معه، أما إذا أدرت عدم تحزيم الملفات المرتبطة، فيجب إلغاء تنشيط مربع الاختيار.
- **Embedded TrueType Fonts** : ليقوم **PowerPoint** بتضمين الخطوط المستخدمة في العروض وتحزيمها مع العروض لتستطيع تشغيل عروضك بنفس الخطوط التي أنشائتها بها .
- **Passwords** : لإدخال كلمات المرور الخاصة بفتح أو تعديل العروض.

٨. حدد مربع الاختيار **Inspect presentation For inappropriate or private Information** "فحص العروض التقديمية للبحث عن أي معلومات غير مناسبة" أو خاصة ثم انقر **Ok**. ترجع إلي مربع الحوارى السابق.

٩. إذا أردت أن يحتفظ **PowerPoint** بنسخة من محتويات العرض التقديمي في مجلد علي قرصك الصلب انقر زر **Copy to Folder** من المربع الحواري **Package for CD** . (راجع شكل ١٥-٤) وعندما يظهر المربع الحواري **Copy to Folder** "نسخ إلي مجلد". اكتب اسم المجلد أمام مربع **Folder Name** ثم حدد مكانه على القرص الصلب أمام مربع **Location** ثم انقر **Ok** كما فى شكل ١٥-٧ يقوم **PowerPoint** بإنشاء المجلد ونسخ الملفات التى حددتها إليه.



شكل ١٥–٧ المربع الحواري **Copy to Folder**

١٠. ضع قرص مدمج **CD** في محرك الأقراص المدمجة وإذا ظهر مربع حوار التشغيل التلقائي أغلقه.

١١. انقر زر **Copy to CD** "النسخ إلي قرص مضغوط" سيقوم **PowerPoint** بنسخ ملفات العرض التقديمي. وسيظهر لك اثناء النسخ مؤشر يوضح عملية النسخ.

١٢. عندما تكتمل عملية النسخ سيظهر لك مربع رسالة يخبرك بذلك.

١٣. اختر **No** "لا" لتحديد أنك لا تريد نسخ نفس الحزمة إلي قرص آخر اما إذا أردت إنشاء نسخ اخري من نفس القرص المضغوط فانقر **Yes**.

١٤. انقر **Close** "إغلاق" لإغلاق مربع حوار **Package for CD** "حزمة للقرص المضغوط".

حفظ العروض التقديمية كأفلام فيديو

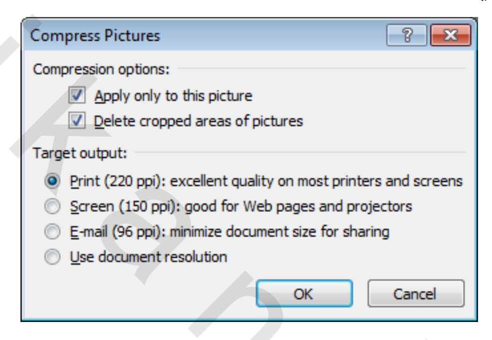
في الفصول السابقة حفظت عرضاً تقديمياً كعرض شرائح **PowerPoint** لكي يستطيع الأشخاص المثبّت **PowerPoint 2010** في كمبيوتراتهم أن ينقروا إسم الملف ويفتحوا ويشغّلوا العرض التقديمي تلقائياً بناء علي تواقيت شرائحة. ولكن إذا كنت تريد مشاركة العرض التقديمي مع أشخاص غير مثبّت **PowerPoint 2010** في كمبيوتراتهم فإن أبسط طريقة لضمان أن الجميع يستطيعون معاينة العرض التقديمي هي بتحويله إلي فيديو. في **PowerPoint 2010**، من السهل جداً إنشاء فيديو للعرض التقديمي. لكن ملفات الفيديو يمكن أن تكون كبيرة نوعاً ما، لذا قبل أن تنشئ فيلمك الفيديو، تأكد أن عرضك التقديمي مضغوط قدر الإمكان وذلك بضغط الصور والوسائط إلي أصغر حجم ملائم للاستعمال المطلوب.

للتعرف علي كيفية ضغط الصور والشرائح وإنشاء فيلم فيديو منها. تابع الخطوات الآتية:

١. انتقل إلي الشريحة الموجود بها الصور المراد ضبطها.

٢. انقر الصورة أو الوسيط المطلوب ضغطة.

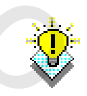
٣. من الشريط انقر علامة التبويب السياقية **Format** "تنسيق"، في المجموعة **Adjust** "ضبط"، انقر زر ضغط الصور . يظهر مربع الحوار **Compress pictures** "ضغط الصور" كما في الشكل ١٥–٨.



شكل١٥–٨ مربع **Compress Pictures**

٤. الغ انتقاء مربع الاختيار **Apply only to this picture** "تطبيق علي هذه الصورة فقط" لضغط كل الصور الموجودة في العرض التقديمي. ثم نشط الخيار **Use document resolution** "استخدام دقة المستند".

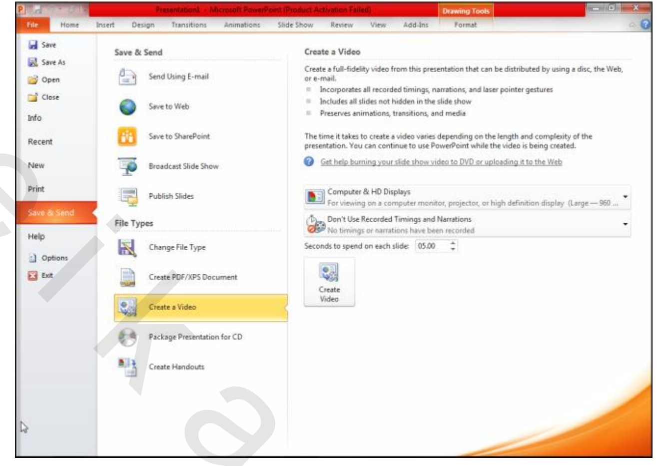
٥. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق مربع الحوار.



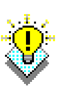
لأي عرض تقديمي، يمكنك ضغط حجم ملفات وسائطة بنقر **Compress Media** "ضغط الوسائط" في الصفحة **Info** "معلومات" في معاينة الكواليس، ثم اختيار فئة الإخراج المطلوب.

عندما تصبح جاهزاً لتحويل العرض التقديمي إلي فيديو اتبع الآتى:

١. أعرض معاينة الكواليس، وانقر **Save & Send** "حفظ وإرسال"، ثم في القسم الأوسط انقر **Create a Video** "إنشاء فيديو". الخيارات المتعلقة بأفلام الفيديو (شكل ١٥–٩).



شكل ١٥–٩ اختيار الأمر **Create a Video**



إذا لم يكن للعرض التقديمي تواقيت شرائح، ستظهر كل شريحة في الفيديو لــ ٥ ثواني بشكل افتراضي.

٢. في القسم **Create a Video** "إنشاء فيديو"، انقر **Computer & HD Displays** "كمبيوتر عرض عالية الجودة"، ,ومن القائمة المنسدلة انقر **Internet & DVD** "إنترنت وقرص فيديو رقمي".

٣. اذهب إلي أسفل اللوح الأيسر، انقر الزر **Create a Video** "إنشاء فيديو".

يظهر مربع الحوار **Save As** "حفظ بإسم" وتكون محتويات مجلد ملفات تمارينك معروضة والنوع **Windows Media Video** محدَّداً من قبل كتنسيق للملف.

٤. في مربع حوار **Save As** "حفظ بإسم" اكتب اسماً للملف وانقر الزر **Save** "حفظ".

٥. عندما يختفي شريط تقدّم الإنشاء، افتح مستكشف **Windows**، واذهب إلي المجلد الذي حفظت فيه الفيديو وانقر ملف الفيديو الذي أنشاته نقراً مزدوجاً يبدأ الفيديو.

٦. انقر زر الإغلاق الفيديو.





نشرح في هذا الفصل كيفية تقديم العروض وتجهيزها وكيفية التحكم في فترات عرض الشرائح وتسجيل سرد صوتي في عرض شرائح وخيارات تشغيل العرض والتعامل مع فارزو الشرائح والتحكم في عرض الشرائح وإخفائها.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

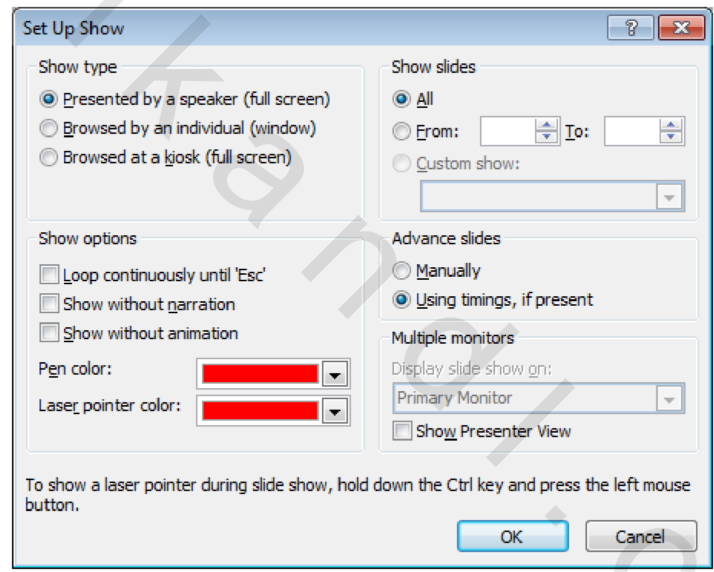
- *تجهيز العرض*
- *التحكم في توقيت عرض الشرائح* **Rehearsing Timings**
- *تسجيل سرد صوتي في عرض تقديمي.*
- *تشغيل العرض.*

تجهيز العرض

بعد إجراء كافة التأثيرات الحركية المطلوبة علي شرائح العرض أو علي محتوياتها، قم بإعداد أو تجهيز العرض قبل المضي في عملية تشغيل العرض وتقديمه للآخرين لتجهيز العرض قبل تقديمه أو تشغيله اتبع الآتي:

١. افتح الملف المراد تجهيزه للعرض.

٢. من التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح" ومن مجموعة **Set Up** "إعداد" انقر الزر (Set Up Slide Show). يظهر مربع **Setup Show** "إعداد العرض" (انظر شكل ١٦–١).



شكل ١٦–١ إعداد العرض قبل تشغيله

يتضمن المربع الحواري الخيارات أو المربعات التالية:

- مجموعة **Show Type** نوع العرض : ومنها تقوم بتحديد نوع طريقة العرض من خلال عدة اختيارات هي:

  – **Presented by Speakers** "مقدم بواسطة محاضر" : وهو أسلوب العرض التقليدي الذي يتضمن كافة التأثيرات الحركية في وضع ملء الشاشة مع إمكانية الانتقال بين شرائح العرض بسهولة.

- Browsed by an individual "مستعرض من قبل فرد" : حيث يتم عرض العمل داخل إطار محدد يتضمن قوائم وأدوات تساعد المستخدم علي استعراض العرض بسهولة.
- Browsed at a Kiosk "مستعرض دون مراقبة" : وفيه يتم التشغيل بصورة عادية، إلا أنه يعاود التشغيل ذاتيا بعد توقف ٥ دقائق. ويمكن للمستخدم التعامل مع كافة محتويات العرض والانتقال بين شرائحه، دون إمكانية تعديله.

• مجموعة Show Options خيارات العرض : وفيها نقوم بتحديد عدة خيارات مختلفة للعرض كالتالي:

- Loop Continuously Until "ESC" "تنفيذ حلقة مستمرة حتى نقر "ESC": أى تشغيل العرض بصورة متكررة، بدون توقف إلي أن تضغط مفتاح ESC.
- Show without narration " عرض بدون سرد" : ليتم تشغيل العرض بدون تشغيل السرد الصوتي السابق تسجيله.
- Show without animation "عرض بدون حركة" : وفيه يتم تشغيل العرض بواسطة عرض الأوضاع النهائية لشرائح العرض دون أي تأثيرات حركية للشرائح أو المحتويات.

• مجموعة Show Slides عرض الشرائح : وفيها تحديد نطاق من الشرائح المعروضة كما يلي :

- All "الكل" : لعرض كافة شرائح العرض (دون عرض الشرائح المخفية).
- From To "من: إلي: " : لتحديد رقم البداية ورقم النهاية لشرائح العرض المطلوب عرضها.
- Custom Show "عرض مخصص": لاختيار عرض مخصص ليتم عرضه الآن. هذا الاختيار يكون متاحاً فقط إذا كنت أنشأت عروض مخصصة.

• مجموعة Advance Slides "التقدم بالشرائح" : لتحديد أسلوب الانتقال بين

الشرائح سواء كان:

- **Manual** "يدويا" : حيث يلزم ضغط أي مفتاح أو نقر الماوس لتنتقل للشريحة التالية.
- **Using Timings, if present** "استخدام التوقيت،إذا كان موجودا" : لتشغيل العرض بالتوقيتات التي تم ضبطها للانتقال بين الشرائح.

- **Pen Color** "لون القلم" : وهو قلم التحرير المرئي الذي تستخدمه أثناء العرض في شرح أحد النقاط الهامة، حيث تقوم بتحديد لونه بما يتناسب مع ألوان العرض. يعمل هذا الاختيار مع الكمبيوتر الكفي الذي يستخدم القلم .
- **Laser Pointer Color** : يحدد هذا الخيار لتحديد لون ضوء الليزر إذا كنت تستخدم هذه التقنية في شرح النقاط الهامة في العرض.

٣. إذا كان جهازك متصلاً بشاشتين وترغب في عرض تقديم العرض علي كليتهما، نشط الخيار **Show Presenter View** "إظهار العارض" من مجموعة **Multi Monitors** "شاشات عرض متعددة".

٤. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك. مع الوضع في الاعتبار أن هذه الاختيارات هي التي سيتم تنفيذها عند تشغيل العرض.

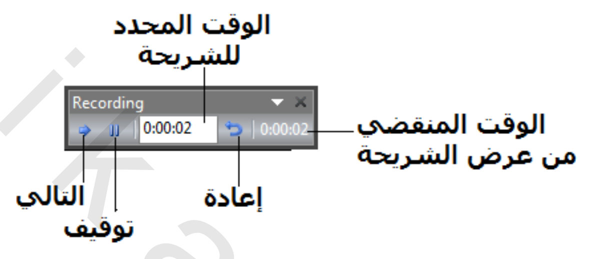
٥. انقر الزر **OK**.

التحكم في توقيت عرض الشرائح Rehearsing Timings

كما عرفت سابقاً يمكنك تعريف فترة زمنية للتنقل بين شرائح العرض أي يقوم **PowerPoint** بعرض الشريحة لفترة معينة تقوم أنت بتحديدها، وبعد انقضاء هذه الفترة يقوم **PowerPoint** بعرض الشريحة التالية تلقائياً، ولكنك في بعض الأحوال قد تريد أن يستمر عرض شريحة معينة مدة أطول من المدة المحددة للتنقل بين الشرائح فمثلاً قد تحتوي الشريحة علي تفاصيل ونقاط تحتاج لوقت أطول للتعرف عليها أو قد تتعرض لسؤال من أحد المشاهدين للعرض عن تلك الشريحة وتريد أن تظل ظاهرة أمامك لحين

الانتهاء من الإجابة علي الأسئلة. وفي هذه الحالة يفيدك خيارات التحكم في توقيتات عرض الشرائح لضبط التوقيت المناسب لك، لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح" ومن مجموعة **Setup** "إعداد" انقر الزر **Rehearse Timings** "توقيت العرض" ستظهر الشريحة في طريقة عرض "عرض الشرائح" **Slide Show View** ويظهر في الركن الأيسر العلوي من الشاشة شريط التحكم في الوقت. شكل ١٦–٢



شكل ١٦–٢ شريط أدوات التحكم في توقيت عرض الشريحة

٢. يمكنك استخدام أدوات هذا الشريط لتوقيف العرض عند الشريحة النشطة عن طريق النقر علي زر "التوقيف" **Pause** أو النقر علي زر "التالي" **Next** لعرض الشريحة التالية للشريحة الحالية. وإذا انتقلت إلي الشريحة التالية عن طريق الخطأ وأردت الرجوع إلي الشريحة السابقة انقر زر "إعادة" **Repeat** . كما يمكنك التحكم في اختيار وكتابة الوقت المحدد لعرض تلك الشريحة عن طريق كتابة الوقت في مربع تحديد الوقت الموجود في منتصف شريط الأدوات.

٣. بعد ضبط خيارات توقيت عرض الشريحة اضغط مفتاح **Esc** لإنهاء عرض الشرائح، سيسألك **PowerPoint** إذا كنت تريد حفظ تلك الإعدادات فإذا اخترت "نعم" **Yes** سيقوم **Power Point** بعرض شرائح العرض في طريقة العرض "فارز الشرائح" **Slid Sorter** ويعرض الوقت المحدد لكل شريحة أسفل رمز الشريحة . شكل ١٦–٣. إذا اخترت **No** "لا" فسترجع إلي نمط العرض **Normal** "عادى".



شكل ١٦–٣ عرض الشرائح والمدة المحددة لعرض كل شريحة

٤. إذا أردت استخدام التحكم في الوقت الذي قمت بضبطه في الخطوات السابقة انقر خانة الاختيار **Use Rehearsed Timings** الموجودة في مجموعة **Setup** داخل التبويب **Slide Show**.

تسجيل سرد صوتي في عرض شرائح

السرد الصوتي هو أن تقوم بتشغيل العرض تجريبيا مع تسجيل صوت متزامن مع العرض. قد ترغب في إضافة سرد صوتي إلي عرض شرائح لأي من الأسباب التالية:

- للأشخاص الذين لا يمكنهم حضور العرض.
- لعروض الشرائح ذاتية التشغيل.
- لعرض الشرائح علي الإنترنت.
- لأرشفة اجتماع بحيث يمكن للمقدمين مراجعته فيما بعد وسماع التعليقات التي أجريت خلال العرض.

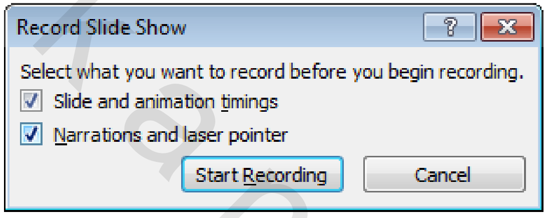
لتسجيل سرد، يجب أن تتوفر بطاقة صوت وميكروفون في الكمبيوتر. ويمكنك تسجيل السرد قبل تشغيل عرض الشرائح، أو يمكنك تسجيله خلال تشغيل العرض وتضمين

تعليقات الجمهور. إذا لم ترغب في تضمين السرد في عرض الشرائح بأكمله.

إذا قررت تغيير شيء ما في السرد الذي قمت بتسجيله، ستحتاج إلي حذف السرد بأكمله وإعادة تسجيله. تابع الخطوات الآتية لتسجيل السرد:

١. افتح ملف العرض المراد إضافة السرد إليه.

٢. من التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح" ومن مجموعة **Setup** "إعداد" انقر النصف السفلي من الزر Record Slide Show "تسجيل عرض الشرائح". ومن القائمة التابعة اختر **Start Recording For The Begining** "ابدء التسجيل من البداية". يظهر مربع **Record Slide Show** " تسجيل عرض الشرائح". شكل ١٦-٤



شكل ١٦-٤ مربع **Record Slide Show** " تسجيل عرض الشرائح"

٣. إذا كنت لا تريد تسجيل التواقيت أو الأحاديث وحركات مؤشر الليزر عطل الخيارات الموازية لتلك الخيارات، ثم انقر زر **Start Recording** "بدء التسجيل"

٤. يبدل **PowerPoint** إلي معاينة عرض الشرائح ويشغل العرض التقديمي ويعرض شريط أدوات التسجيل في الزاوية اليسري العليا للشاشة. ويظهر عداد يسجل توقيت بقاء الشريحة علي الشاشة.

٥. ابدأ بالكلام لشرح النقاط المقترنة بالشريحة الحالية، تماماً مثلما لو أنك كنت تقدم العرض التقديمي للجمهور مباشرة، ثم علي شريط أدوات التنقل الباهت في الزاوية اليمني السفلي للشاشة، انقر زر التالي للانتقال إلي الشريحة التالية.

٦. يمكنك إيقاف التسجيل مؤقتاً بنقر زر الإيقاف المؤقت علي شريط أدوات التسجيل، ويمكنك تكرار تسجيل الشريحة الحالية بنقر زر التكرار. يمكنك إيقاف

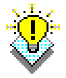
التسجيل كلياً بضغط المفتاح ESC

٧. عندما تنتهي من تقديم العرض، اضغط مفتاح ESC لإيقاف التسجيل. يظهر العرض التقديمي في معاينة فارز الشرائح. يظهر الحديث علي كل شريحة ككائن صوت وتظهر التواقيت تحت الزاوية اليسري السفلية لكل شريحة.

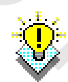
٨. اختبر التسجيل بتشغيل العرض التقديمي في معاينة القراءة لتتأكد من أن كل شريحة يرافقها الحديث المسجل لها.

٩. إذا لم تكن مقتنعاً بحديث إحدي الشرائح، يمكنك حذف رمز صوته تماماً مثلما تحذف أي كائن آخر، ثم سجل تلك الشريحة مرة أخري.

١٠. إذا كنت تؤرشف العرض التقديمي وتريد إضافة تعليقات إلي شريحة محددة، لست مضطراً إلي تسجيل العرض التقديمي بأكمله. انقر الشريحة في المعاينة العادية وفي علامة التبزيب Insert "إدراج" في المجموعة Media "وسائط" انقر سهم Audio "صوت" ثم انقر Record Audio "تسجيل صوت". بعد تسجيل تعليقاتك سم ملف الصوت لتلك الشريحة، انقر OK "موافق" يتم عندها إرفاق الحديث برمز صوت علي الشريحة



عند تشغيل عرض الشرائح، تبدأ قراءة السرد تلقائيا مع العرض. لتشغيل العرض دون السرد، انقر فوق Set up Slide Show "إعداد العرض" من مجموعة Setup داخل التبويب Slide Show، وعندما يظهر مربع حوار setup show حدد خانة الاختيار Show without narration "عرض بدون سرد".



لحذف السرد الصوتي من شريحة انقر رمز الصوت الذي يظهر علي الشريحة ثم اضغط مفتاح Del. كرر هذا الإجراء مع جميع شرائح العرض التي ترغب في حذفها.

تشغيل العرض

بعد أن قمت بإنشاء عرضك وإنشاء الشرائح الخاصة به وضبط الإعدادات المختلفة للعرض حان الوقت لتشغيل العرض ، لتشغيل العرض يمكنك الضغط مباشرة علي مفتاح **F5** من لوحة المفاتيح أو الزر **From Beginning** "من البداية" أو الزر **From Current Slide** "من الشريحة الحالية" الموجودان داخل المجموعة **Start Slid Show**"بدء عرض الشرائح" داخل التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح". سيقوم **Power Point** بتشغيل عرضك تبعاً للخصائص والإعدادات التي قمت بضبطها لهذا العرض فى المربع الحواري **Set Up Show**. تعتمد طريقة الانتقال بين الشرائح على الطريقة التى حددتها لتشغيل العرض على النحو التالى :

- **Full Screen** : يظهر العرض بوضع ملء الشاشة ويعمل العرض بهذا الوضع إذا اخترت أحد خيارين هما **Presented by a Speaker** أو **Browsed at a Kiosk** من مربع حوار **setup show** (راجع شكل ١٦-١) ولكن الفرق بين الاثنين هو أن الاختيار الأول يظهر معه شريط أدوات تستطيع من خلاله التحكم في تشغيل العرض أما الاختيار الثاني فيقوم بتشغيل العرض بشكل متواصل بدون أي تدخل من المستخدم.
- **PowerPoint Browser (Window)** : إذا قمت بتنشيط الاختيار **Browsed by an individual** (راجع شكل ١٦-١) سيقوم **PowerPoint** بتشغيل العرض من خلال نافذة **PowerPoint**. وفى هذه الحالة يمكنك استخدام أشرطة التمرير الأفقية والرأسية أو الضغط علي مفتاحي **Page UP** أو **Page Down** من لوحة المفاتيح للتنقل يدوياً بين شرائح العرض. إذا أردت تشغيل العرض في الوضع "ملء الشاشة" **Full Screen** أثناء العرض داخل نافذة **PowerPoint**، انقر الشاشة بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية اختر الأمر **Full Screen** .

عند تشغيل العرض في وضع "ملء الشاشة" **Full Screen**، إذا لم تكن قمت بإعداد فترة معينة لكل شريحة ففي هذه الحالة ستحتاج للتنقل بين الشرائح يدوياً، لعمل ذلك انقر الشاشة أثناء العرض بزر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة موضعية (شكل ١٦–٥) من القائمة التي ستظهر اختر ما يلي :

- **Next** : لانتقال إلي الشريحة التالية:
- **Previous** : للرجوع إلي الشريحة السابقة.
- **Last Viewed** : للتحرك إلي أخر شريحة شاهدتها.
- **Go To Slide** : لإظهار قائمة بشرائح العرض لاختيار الشريحة المراد الذهاب إليها. شكل ١٦–٥.



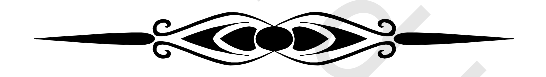
شكل ١٦–٥ قائمة الشرائح الموجودة بالعرض

- **Custom Show** : لإظهار قائمة بالعروض المخصصة لاختيار العرض المراد تشغيله منها.
- **Screen** : لإظهار نافذة سوداء أو نافذة بيضاء أو إظهار شريط مهام طح المكتب للتبديل بين البرامج المفتوحة.
- **Pointer Options** : لتفعيل خيارات القلم في حالة تشغيل العرض علي كمبيوتر كفي وضبط إعدادات القلم كلون حبره وإخفاء علامات القلم ... الخ.
- **Help** : لإظهار نافذة مساعدة توضح مفاتيح الاختصار **Shortcuts** المستخدمة للتنقل بين الشرائح أثناء تشغيل العرض.
- **Pause** : لتوقيف تشغيل العرض لاستكماله لاحقاً.

- **End Show**: للانتهاء من تشغيل العرض والعودة إلي نافذة **PowerPoint** مرة أخري.

إخفاء شريحة عرض

ليس الإخفاء هنا بمعني عدم وجود هذه الشريحة المختفية في أغلب أنماط العروض المتاحة بالبرنامج، ولكن هذا الإخفاء لا يسري إلا أثناء تشغيل العرض. ويتم ذلك بواسطة اختيار شريحة العرض ثم اختيار الزر "إخفاء الشريحة" من التبويب Slide Show.







نتعرف في هذا الفصل علي كيفية مشاركة عرضك مع الآخرين وإرسال مباشرة من **PowerPoint**. ستعرف كذلك كيفية تأمين وتجهيز عرضك التقديمي قبل مشاركتة مع الآخرين عن طريق تعيين كلمة مرور لفتح أو تعديل العرض التقديمي والبحث عن أى معلومات سرية أو شخصية وإزالتها ستعرف أيضاً كيفية مراجعة العرض التقديمي وإضافة تعليقات إليه قبل مشاركته مع الآخرين

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي ما يلي

- تجهيز عروضك للمشاركة
- البحث عن المعلومات السرية أو الشخصية
- حماية العروض التقديمية بكلمة مرور
- حفظ العروض التقديمية في تنسيقات اخري
- إرسال العروض التقديمية بالبريد الالكترونى من **Power Point** مباشرة
- مراجعة العروض وإضافة التعليقات إليها

تجهيز عروضك للمشاركة

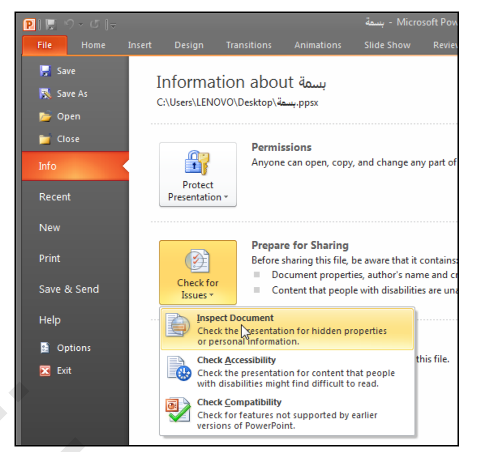
قد تحتاج إلي التعاون مع أشخاص آخرين علي تطوير عرض تقديمي لشركتك أو لمؤسستك. أو ربما أنت عضو في لجنة أو تعمل مع فريق من الطلاب أو المتطوعين علي عرض تقديمي يتطلب إدخالاً من الجميع. مهما تكن الظروف، يمكن أن يكون صعباً تعقّب مختلف إصدارات عرض تقديمي أنتجه أشخاص مختلفون. لكن مع PowerPoint 2010، من الممكن الآن تخزين إصدار واحد للعرض التقديمي يستطيع أن يعمل عليه أشخاص في الوقت نفسه. لتطوير عرض تقديمي مع مستخدمين آخرين، تحتاج إلي حفظه في موقع Microsoft SharePoint 2010.

قبل أن تقوم بتوزيع عروضك وتبادلها مع الآخرين يجب عليك أولاً مراجعتها وتجهيزها لعملية النشر.

فحص العرض لإزالة أي معلومات سرية أو شخصية

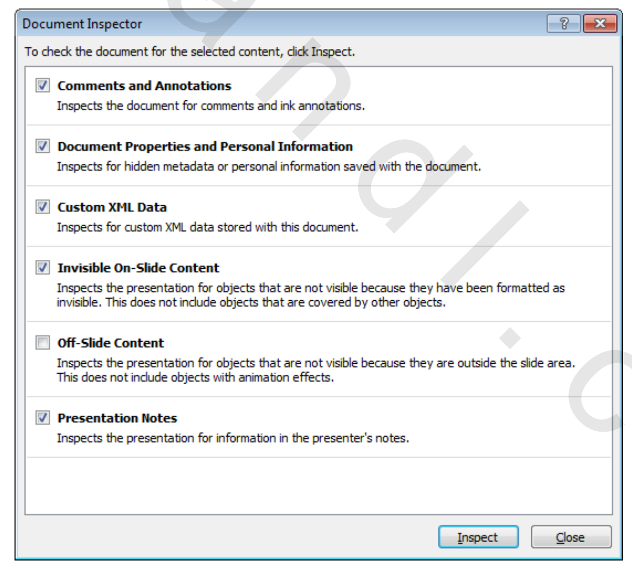
قبل أن تشارك عرضك مع الآخرين أو ترسلها إليهم عليك أولاً مراجعة عرضك ومحتوياته وتشغيل المدقق الإملائي علي العرض ، كما يجب عليك أيضا تفحص عرضك لتتأكد من عدم وجود بيانات أو تعليقات مختفية أو معلومات شخصية في العرض قبل عرضه علي الآخرين أو مشاركته معهم. يشتمل PowerPoint علي ميزة داخلية تسهل عليك فحص عروضك، تلك هي خاصية Document Inspector أو "فاحص العرض" لتشغيل فاحص العرض تابع الخطوات التالية:

١. انقر التبويب File "ملف" ومن معاينة الكواليس اختر Info ثم في منتصف الشاشة انقر الزر Check for Issues "البحث عن مشاكل".
٢. تظهر قائمة تابعة بخيارات مراجعة العرض وتجهيزه للتوزيع كما في الشكل ١٧-١



شكل ١٧–١ قائمة Cheek For Issues في صفحة Info

٣. من القائمة التابعة اختر **Inspect Document** "فحص المستند". سيظهر المربع الحواري **Document Inspector** "مركز التحكم بالمستند". شكل ١٧–٢

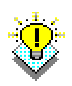


شكل ١٧–٢ المربع الحواري Document Inspector

٤. تأكد من وضع علامة ☑ أمام كل خيار ترغب في فحصه علي النحو التالي:

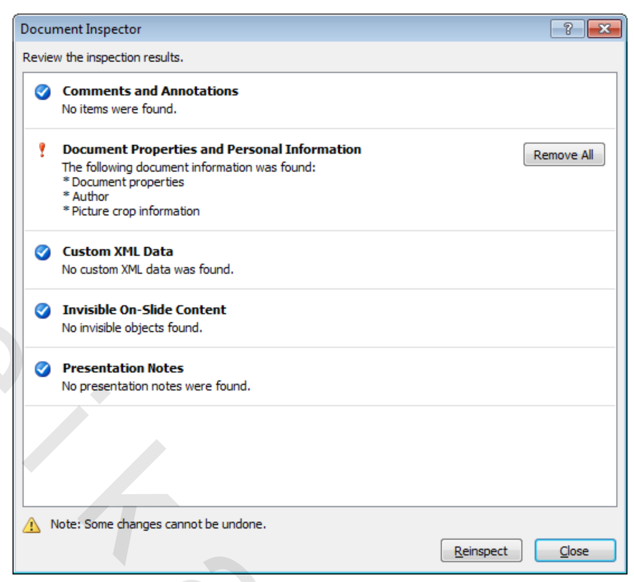
- **Comments and Annotations** : لفحص التعليقات الموجودة في العرض.

- Document Properties and Personal Information: لفحص خصائص المستند كاسم المؤلف أو عنوان العرض أو عناوين البريد الالكتروني أو مسارات الملف عند نشره علي المواقع ....الخ.
- Custom XML Data : لفحص بيانات XML الموجودة في العرض ولكنها غير ظاهرة.
- Invisible On-Slide Content : لفحص مكونات الشرائح التي قد تكون أخفيتها حتى لا تظهر في تلك الشرائح.
- Off-Slide Content: لفحص المكونات الغير ظاهرة لكونها خارج إطار الشرائح ككائنات Clip Art أو مربعات النص أو الجداول أو الرسومات.
- Presentation Notes : لفحص النصوص الموجودة في لوحة الملاحظات الخاصة بالعرض



فاحص المستند لا يبحث عن العناصر التي تحتوي علي تأثيرات للحركة Animation Effects .

٥. انقر الزر Inspect "فحص". تبدأ PowerPoint في فحص المستند وتحدد إن مكان المستند يحتوى علي معلومات حساسة أو شخصية. وستتغير محتويات مربع Document Inspector حيث يعرض بعد قليل نتيجة فحص العرض.(شكل ١٧-٣). إذا عُثر علي معلومات حساسة فستجد أمامها علامة.



شكل ١٧–٣ نتيجة عملية فحص العرض

٦. انقر الزر **Remove All** "حذف الكل" الموجود بجوار أي عنصر تريد حذفه من العرض سيتم حذف المعلومات الحساسة.

٧. انقر **Close** لإغلاق المربع.

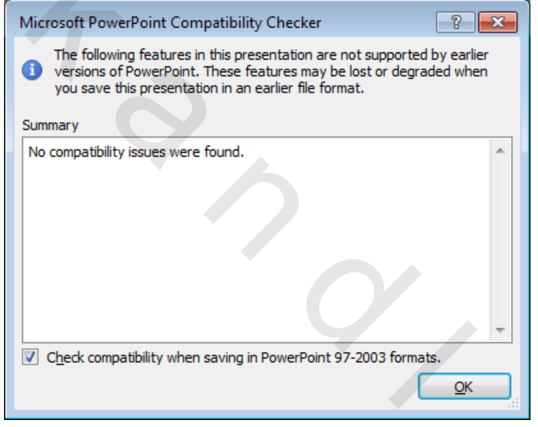
تشغيل مدقق التوافق Compatibility Checker

في بعض الأحوال تحتاج لحفظ عرضك في تنسيق إصدار سابق من **Power Point** وخصوصاً إذا كنت تتوقع تشغيل هذا العرض علي أجهزة تحتوي علي إصدار سابق من **Power Point** ، ففي هذه الحالة عليك أن تتأكد أن كل العناصر ومكونات العرض التي قمت باختيارها تتوافق مع هذه الإصدارات السابقة لتتمكن من تشغيل العرض، للتأكد من ذلك انقر التبويب **File** ثم انقر الأمر **Info** ومن منطقة منتصف الشاشة انقر زر **Check for issues** "البحث عن المشاكل" ثم اختر **Check Compatibility** "تدقيق التوافق".



شكل١٧–٤ اختيار الأمر **Check Compatibility**

سيظهر مربع حواري كما في شكل ١٧–٥ يعرض عليك نتيجة عملية تدقيق التوافق .



شكل ١٧–٥ مربع عرض نتيجة اختبار التوافق

بعد الإطلاع علي نتيجة اختبار التوافق يمكنك أن تقرر إذا كنت تريد حفظ العرض كما هو أم بتنسيق إصدار قديم. وبالتالي ستفقد المزايا الجديدة في **PowerPoint 2010**.

حماية العروض التقديمية بكلمة مرور

قد ترغب أحياناً أن يكون فقط أشخاص محدَّدوة قادرين علي معاينة العرض التقديمي. أو ترغب أن يكون بعض الأشخاص قادرين فقط علي معاينته وأن يكون بعض الأشخاص الآخرين قادرين علي تغييره. في الحالتين، يمكنك التحكم بمَن يستطيع الوصول إلي

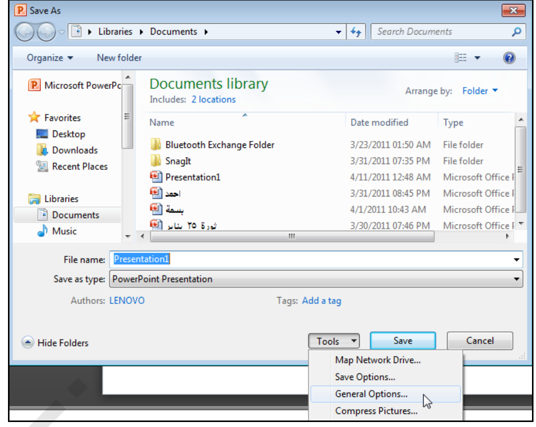
العرض التقديمي وما الذي يستطيع فعله من خلال تعيين كلمة مرور واحدة أو أكثر للعرض التقديمي.

يمكنك تعيين نوعين من كلمات المرور للعرض التقديمي:

- كلمة مرور للفتح : عندما تعّيين كلمة مرور يجب كتابتها لفتح العرض التقديمي، يتم تشفير العرض التقديمي لكي يستطيع فقط الأشخاص الذين يعرفون كلمة المرور من أن يعاينوا العرض التقديمي.
- كلمة مرور للتعديل : عندما تعّين كلمة مرور يجب كتابتها لتعديل العرض التقديمي، سيتمكن الأشخاص الذين لا يعرفون كلمة المرور من فتح إصدار للقراءة– فقط لكنهم لن يتمكنوا من إجراء تغييرات أو حفظ نسخة بإسم مختلف. عندما تحاول فتح عرض تقديمي تم تعيين كلمة مرور له، يظهر مربع الحوار **Password** "كلمة المرور". إذا كان يجب كتابة كلمة مرور لفتح العرض التقديمي، يجب أن تكتب كلمة المرور الدقيقة– بما في ذلك حالة الأحرف "اللاتينية" والأرقام والفراغات والرموز. إذا كان يجب كتابة كلمة المرور لتعديل العرض التقديمي، يمكنك إما كتابه كلمة المرور الدقيقة لفتحه أو نقر **Read-Only** "للقراءة فقط" لفتح إصدار يمكنك معاينتة لكن لا يمكنك تعديله.

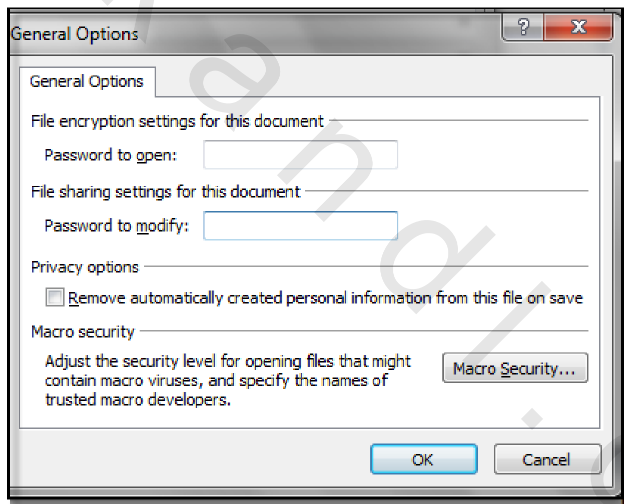
لتعيين كلمة مرور يجب أن يكتبها الأشخاص لتعديل العرض التقديمي اتبع الآتى

١. أعرض معاينة الكواليس، ثم انقر **Save As** "حفظ بإسم". يظهر مربع الحوار **Save As** "حفظ بإسم".
٢. في أسفل مربع الحوار، انقر **Tools** "أدوات"، ثم في اللائحة، انقر **General Options** "خيارات عامة".شكل١٧–٦



شكل ١٧–٦خيارات مربع حفظ باسم

يظهر مربع الحوار General Options "خيارات عامة" (شكل ١٧–٧).



شكل ١٧–٧مربع General Options "خيارات عامة"



يمكنك ضبط كلمة مرور مشفَّرة بإظهار الصفحة Info "معلومات" في معاينة الكواليس، انقر Protect Presentation "حماية العرض التقديمي" ثم نقر Encrypt with password "التشفير باستخدام كلمة مرور".

٣. في المربع **Password to modify** "كلمة مرور للتعديل"، اكتب كلمة كلمة المرور التي تريدها وستلاحظ أنه لإبقاء كلمة مرورك سرية، تظهر نقاط سوداء بدلاً من الأحرف التي تكتبها.

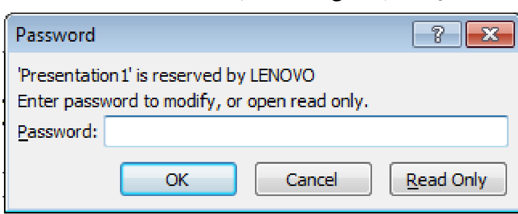
٤. انقر **Ok** "موافق". يظهر مربع الحوار **Reenter password to modify** "إعادة إدخال كلمة المرور للتعديل"، اكتب نفس كلمة المرور السابقة ، ثم انقر **Ok** "موافق". للعودة إلي مربع **Save As** "حفظ باسم" اكتب اسماً جديداً للملف الذي تريد حماية بكلمة مرور ثم انقر الزر**Save** "حفظ". يحفظ **PowerPoint** إصداراً جديداً للعرض التقديمي له كلمة المرور.

اختبار كلمة المرور

لاختبار حماية كلمة المرور، تحتاج إلي إغلاق العرض التقديمي وفتحه مرة أخرى لاختبار عرض تقديمي عن طريق فتح إصدار للقراءة فقط لعرض تقديمي محمى بكلمة مرور مرة ثم كتابة كلمة المرور لفتح إصدار يمكنك التعديل فيه. تابع الخطوات الآتية:

١. أعرض معاينة الكواليس، ثم انقر **Close** "إغلاق" لإغلاق العرض التقديمي تمهيد الفتحة مرة أخرى.

٢. أعرض معاينة الكواليس ثم انقر **Recent** "آخر"، ثم في لائحة العروض التقديمية الحديثة، انقر اسم العرض الأخير الذي قمت بحفظه بكلمة مرور. يظهر مربع الحوار **Password** "كلمة المرور" (شكل ١٧–٨).



شكل١٧–٨ مربع إدخال كلمة المرور عند فتح العرض

٣. في المربع **Password** "كلمة المرور"، اكتب كلمة مرور في مربع الرسالة، ثم انقر الزر **Read Only** "للقراءة فقط" ، ثم أنقر **Ok** "موافق". يفتح إصدار للقراءة– فقط

للعرض التقديمي عارضاً الشريحة ١ في المعاينة العادية. في شريط العنوان في أعلي الشاشة، يشار إلي أن العرض التقديمي هو (للقراءة فقط".

٤. إذا حاولت عمل أي تعديلات في هذا العرض فلن يظهر لها أي تأثير، لأنه لا يمكنك تعديل العرض التقديمي في حالة فتحه للقراءة فقط.

٥. أغلق العرض التقديمي، ثم أعد فتحه.

٦. في المربع الحوار **Password** "كلمة المرور"، اكتب كلمة المرور في المربع **password** "كلمة المرور"، ثم انقر **Ok** موافق". يُفتح العرض التقديمي عارضاً الشريحة ١ في المعاينة العادية. لن ترى الصفة "للقراءة– فقط" في شريط العنوان، للدلالة علي أنه يمكنك تعديل العرض التقديمي وحفظ تغييراته.

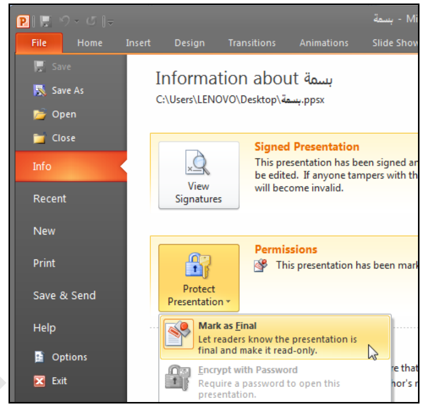
إزالة كلمة المرور

لإزالة كلمة المرور من عرض التقديمي محمي بكلمة مرور، افتحه باستعمال كلمة المرور، أعرض مربع الحوار **Save As** "حفظ بإسم"، انقر **Tools** "إدوات"، ثم انقر **General Options** "خيارات عامة". في مربع الحوار **General Options** "خيارات عامة"، احذف أي كلمة مرور أضفتها من المربعات الخاصة بهذه الكلمات ثم انقر **Ok**"موافق". ثم انقر الزر **Save** "حفظ" للكتابة فوق الإصدار المحمي بكلمة مرور.

تحديد العرض كعرض نهائي

يمكنك تمييز عرضك علي أنه عرض نهائي وبالتالي جعله للقراءة فقط ليعرف باقي المستخدمين أنه آخر إصدار من هذا العرض بإتباع الخطوات التالية:

١. انقر التبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس اختر **Info** "معلومات" ثم اختر **Protect Presentation** "حماية العرض" ثم انقر الأمر **Mark as Final** "تحديد كعرض نهائى" (شكل ١٧–٩).

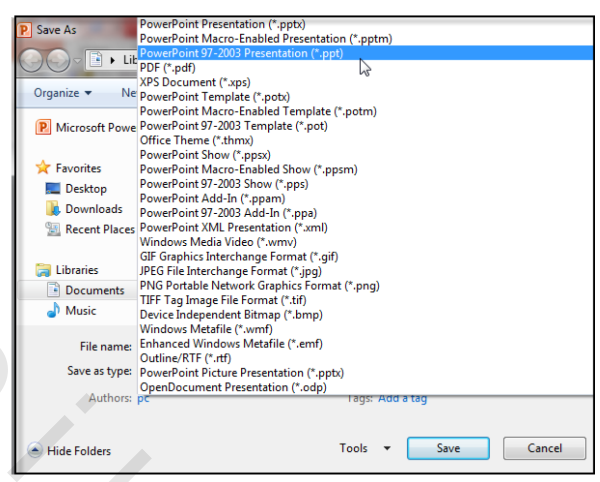


شكل ١٧–٩ اختيار الأمر تحديد العرض كعرض نهائي

٢. عندما يظهر مربع حواري يسألك تأكيد تمييز العرض كعرض نهائي انقر **OK**.

حفظ العروض التقديمية في تنسيقات أخرى

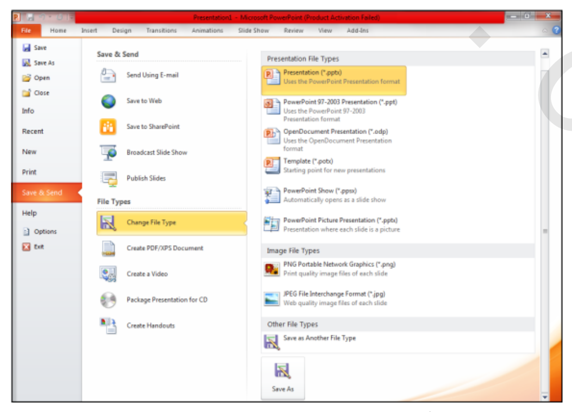
تعرضنا سابقاً لكيفية حفظ العروض التقديمية كما تعرضنا للتنسيقات المختلفة للعروض ولكننا هنا نحاول التأكيد علي تلك المعلومات ونشرح أكثر أنواع التنسيقات شيوعاً واستخداماً لحفظ العروض، عندما تحفظ عرضاً تقديمياً في **PowerPoint**، تنسيق الملف الافتراضي هو التنسيق **PPtx**. الخاص بـ **PowerPoint 2010**. لحفظ عرض تقديمي في تنسيق ملف مختلف، يمكنك إظهار معاينة الكواليس، ونقر **Save As** "حفظ باسم" لفتح مربع الحوار **Save As** "حفظ باسم "، ثم تغيير الإعداد **Save as type** "حفظ كنوع" إلي التنسيق الذي تريد استعماله. شكل ١٧–١٠



شكل ١٧–١٠ يمكنك حفظ العروض التقديمية في عدة تنسيقات مختلفة

إذا كنت تريد حفظ الملف لكي يمكن استعماله مع إصدار سابق لـ PowerPoint تحتاج إلي حفظة في التنسيق PPt. في هذه الحالة اختر الإعداد Save as type "حفظ كنوع" PowerPoint 97-2003 presentation.

إذا لم تفهم التشكيلة الكبيرة للتنسيقات، ولم تفهم المقصود من كل منها إظهر الصفحة Save & Send "حفظ وإرسال" في معاينة الكواليس ثم من اللوح الأوسط وتحت File Types "أنواع الملفات" انقر Change file Type "تغيير نوع الملف" تظهر أوصاف بعض التنسيقات الشائعة (شكل ١٧–١١).



شكل ١٧–١١ تغيير أنواع الملفات.

سيعتمد التنسيق الذي تختاره علي ما تريد أن تكون الأشخاص الآخرون قادرين علي فعله بالعرض التقديمي.

- إذا كنت تريد أن يكون الأشخاص قادرين علي معاينة العرض التقديمي بأدنى جهد ممكن، قم بحفظه في التنسيق PowerPoint Show "عرض PowerPoint، PPsx" تلك الملفات تُفتح تلقائياً في معاينة عرض الشرائح.
- إذا كنت تريد أن يكون الأشخاص قادرين علي رؤية محتوى العرض التقديمي ولكن ليس تغييره، يمكنك حفظ العرض التقديمي في أحد تنسيقين:

PDF (الملحق Pdf) هذا التنسيق مفضَل لدى مكاتب الطباعة التجارية. يجب أن تستعمل هذا التنسيق أيضاً إذا كنت تعرف أن المستلمين يملكون قارئاً PDF، كبرنامج Adobe Acrobat Reader ، مثبياً في كمبيوترهم.

XPS "الملحق xps" هذا التنسيق يصّير بدقة كل الخطوط والصور والألوان في كمبيوترات المستلمين.

التنسيقان PDF و XPS مصممان لتقديم العروض التقديمية كتمثيلات إلكترونية للطريقة التي تبدو بها عند طباعتها. النصوص والرسوم في الملفات PDF و XPS. ساكنة في الأساس ولا يمكن تحرير المحتوى بسهولة. يمكن إرسال نوعَي الملفات بالبريد الإلكتروني إلي عدة مستلمين ويمكن جعلها متوفرة في صفحة وب للتنزيل. لكن الملفات لم تعد عروض PowerPoint تقديمية، ولا يمكن فتحها أو معاينتها أو تحريرها في PowerPoint.

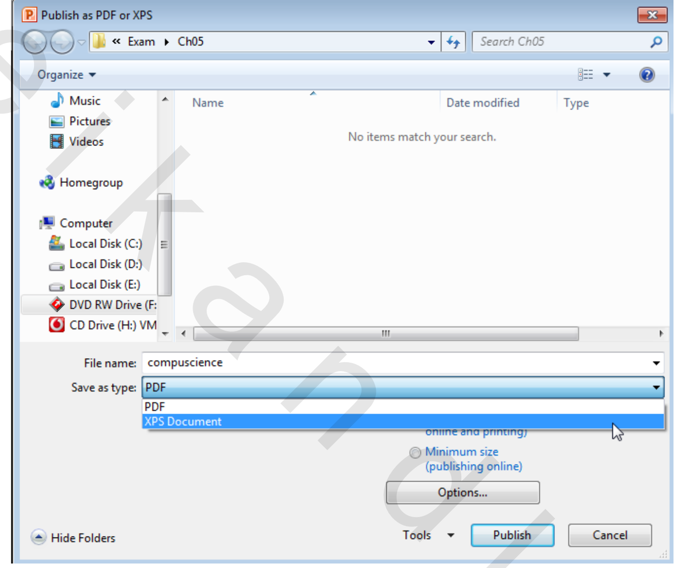
للتدريب علي حفظ شريحة واحدة من العرض التقديمي في التنسيق XPS، ثم معاينة الملف XPS اتبع الآتى:

١. افتح عرض تقديمي آخر وانتقل إلي شريحة معينة فيه، دعنا نحفظ هذه الشريحة فقط في التنسيق XPS.

٢. أعرض الصفحة Save & Send "حفظ وإرسال" في معاينة الكواليس. في اللوح الأوسط، انقر Create PDF/ XPS Document "إنشاء مستند PDF/XPS"، ثم في

اللوح الأيمن، انقر زر **Create PDF/XPS** يظهر المربع الحواري **Publish as PDF or XPS** "نشر بتنسيق PDF أو XPS" وهو يشبه المربع الحواري حفظ باسم **Save as** المعروف (شكل ١٧–١٢).

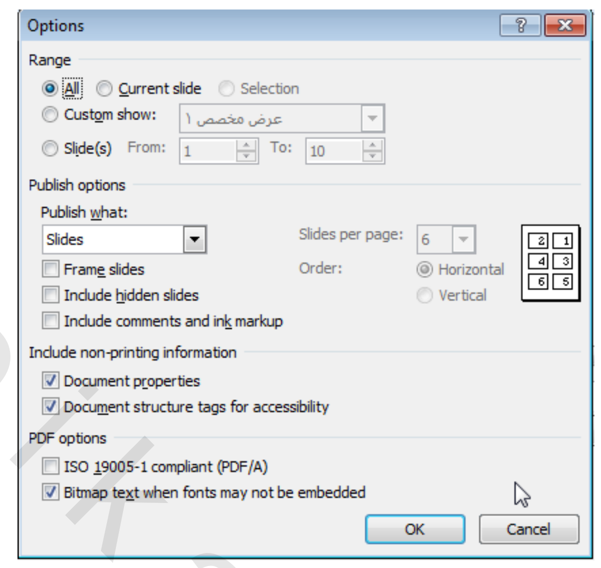
٣. في خانة **Save as type** "حفظ كنوع"، انقر **XPS Document**. ستلاحظ أن مربع الحوار هذا مصمم فقط للتنسيق **PDF** و **XPS**



شكل ١٧–١٢ مربع **Publish as PDF or XPS**

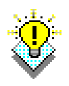
٤. في المربع **File name** اكتب إسم الملف الجديد المراد حفظه.

٥. في خانة **Optimize For** "مناسب لـــ"، انقر **Publishing Minimum Size Online** "الحجم الأدنى "النشر علي إنترنت". ثم انقر **Options** "خيارات" يظهر مربع الحوار **Options** "خيارات" (شكل ١٧–١٣).



شكل ١٧-١٣ مربع **Options**

٦. في المجموعة **Range** "النطاق"، انقر **Current slide** "الشريحة الحالية".



إذا كنت تحفظ هذا العرض التقديمي في تنسيق مختلف لإرساله للمراجعة، قد ترغب بانتقاء مربع الاختيار **Include hidden slides** "تضمن الشرائح المخفية" في المجموعة **Publish Options** "خيارات النشر" لضمان أن الُمراجع يرى كل الشرائح. بشكل مماثل، قد ترغب بإنتقاء مربع الاختيار **Include comments and ink markup** "تضمين التعليقات وعلامات الحبر" لضمان أنه يمكنه تقييم كل المعلومات المتوفرة في العرض التقديمي.

إرسال العروض التقديمية بالبريد الإلكترونى مباشرة من PowerPoint

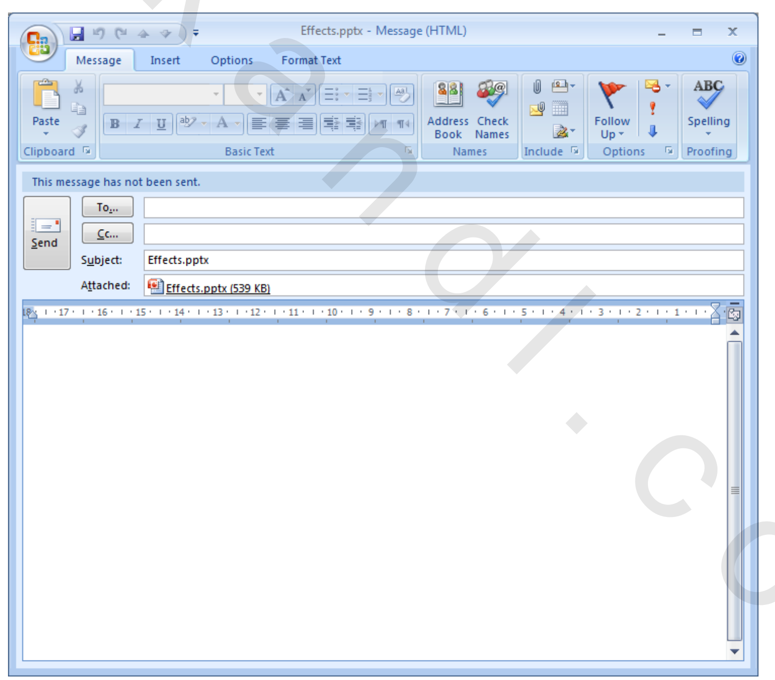
بعدما تنشئ عرضاً يقديمياً، يمكنك إرساله بسرعة بالبريد الالكتروني، من الصفحة **Save &Send** "حفظ وإرسال" في معاينة الكواليس، ومن دون تشغيل برنامج بريدك الالكتروني. للتعرف علي كيفية كتابة رسالة بريد الكتروني وإرفاق عرض تقديمي أو أكثر بها ثم إرسالها من داخل **PowerPoint** مباشرة اتبع الآتي:

١. افتح العرض التقديمي الذي تنوى إرفاق الرسالة به.

٢. افتح الصفحة **Save & Send** "حفظ وارسال" في معاينة الكواليس

٣. انقر **Send Using E-mail** "إرسال باستخدام البريد الالكتروني" في منطقة منتصف الشاشة، ثم انقر الزر **Send As Attachment** "إرسال كمرفق" (في اللوح الأيسر أو الأيمن في حالة تغيير اتجاه الشاشة)، يشغل **PowerPoint** برنامج بريدك الالكتروني الافتراضي،(مثلاً **Windows Live email** أو **Ms outlook**). وتظهر نافذة رسالة. يظهر عنوان بريدك الإلكتروني مباشرة داخل نافذة الرسالة ويظهر العرض التقديمي المفتوح كمرفق بالرسالة تلقائياً. شكل ١٧–١٤

- قد يطلب منك كتابة اسمك وكلمة السر الخاصة بحسابك علي الانترنت.



شكل ١٧–١٤ ظهور نافذة رسالة البريد الالكتروني ويظهر اسم العرض كمرفق بهذه الرسالة

٤. في مربع **To** "إلي" اكتب عنوان أي أشخاص تريد إرسال هذه الرسالة إليهم.

٥. في لوح محتوي الرسالة اكتب النص الذي تريده لجسم الرسالة ويمكنك تنسيق نص الرسالة بنفس الطريقة التي تنسق بها النص في أي شريحة.

٦. في علامة التبويب **Message** "رسالة" في المجموعة **Include** "تضمين" انقر الزر **Attach File** "إرفاق ملف"، يظهر مربع الحوار **Insert File** "إدراج ملف".

٧. اذهب إلي مجلد ملفاتك ثم حدد العروض المراد إرسالها واحد تلو الآخر ثم انقر **Insert** "إدراج".

٨. في نافذة الرسالة ستظهر ملفات العروض التي قمت بإرفاقها

٩. في رأس الرسالة انقر زر **Send** "إرسال". سيرسل **Outlook** أو برنامج البريد الالكتروني الخاص بك الرسالة البريد الالكتروني مع العروض التقديمية المرفقة بها سيتلقي الأشخاص الذين أدخلت عناوينهم الالكترونية الرسالة عندما يتصل **Outlook** بخادم بريدك في المرة المقبلة.

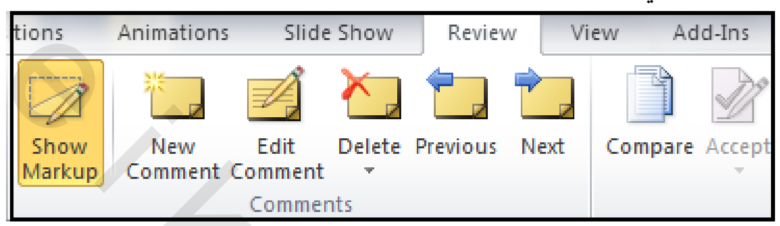
مراجعة العروض وإضافة تعليقات إليها

غالباً ما تكون عملية تطوير عرض تقديمي، عبارة عن تعاون بين أشخاص يساهمون في الأفكار والملاحظات. حتى ولو كنت تطوّر عرضاً تقديمياً لأهداف خاصة بك، قد ترغب بأن تطلب من الآخرين مراجعته والتعليق عليه قبل اعتباره نهائياً.

مراجعة العروض وإضافة التعليقات إليها

من أهم الأشياء التي قد تحتاجها أثناء عملك **PowerPoint**، مراجعة العروض والتأكد أنها تغطي كافة النقاط التي تريد عرضها علي المشاهدين كما تشمل المراجعة أيضا التعرف علي تعليقات المشاهدين علي الجوانب التي قد لا يكون عرضك قام بتغطيتها حسب احتياجاتهم، ربما ترغب في إرسال عرضك لبعض المشاهدين في صورة نسخة مبدئية ويعيد المشاهدون إرسال العرض إليك مرة أخري ولكن بعد أن يضيف كل مشاهد التعليق الذي

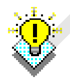
يريده لتحسين العرض والوصول به إلي الشكل النهائي الذي يتوافق مع احياجاتهم. يوفر **PowerPoint** العديد من أدوات المراجعة وإضافة التعليقات من خلال أوامر التبويب **Review** "مراجعة" الموجود في الشريط ولعل من أهم مجموعات هذا التبويب هي المجموعة **Comments** "تعليقات" التي تشتمل علي مجموعة من الأزرار تمكنك من إضافة التعليقات إلي العرض.



شكل ١٧–١٥ المجموعة **Comments** "تعليقات" داخل التبويب **Review** "مراجعة"

يمكنك إدارة ومراجعة التعليقات بنقر الأزرار التالية في المجموعة **Comment** "تعليقات" داخل التبويب **Review** "مراجعة".

- **Show Markup** "إظهار العلامات": نقر هذا الزر يخفي كل رموز التعليقات لكي تتمكن من معاينة الشرائح من دون مزيد من الازدحام.
- **New Comment** "تعليق جديد": نقر هذا الزر يظهر مربع لكتابة التعليق الجديد المطلوب إضافتة.
- **Edit Comment** "تحرير تعليق": نقر هذا الزر يعرض مربع التعليق المقترن برمز التعليق النشط ويضع مؤشراً في نهاية نص التعليق لكي تتمكن من إجراء إضافات أو تغييرات.

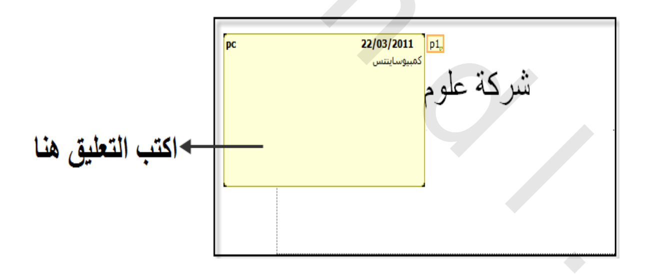


يمكنك تنشيط أحد التعليقات بسرعة لتحريره بنقره نقراً مزدوجاً

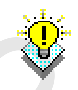
- **Delete** "حذف" Delete : نقر هذا الزر يحذف رمز التعليق النشط ومربع تعليقه. لحذف كل التعليقات علي الشريحة الحالية أو كل التعليقات في العرض التقديمي بأكمله، انقر ذلك الخيار من لائحة الزر **Delete** "حذف".
- **Previous** "السابق" Previous و **Next** "التالي" Next نقر هذه الأزرار يسير بك إلي الوراء أو إلي الأمام بين التعليقات، عارضاً مربع كل تعليق بدوره.

لإضافة تعليق تابع الخطوات التالية

١. مع عدم تحديد أي كائن علي الشريحة، في علامة التبويب **Review** "مراجعة"، في المجموعة **Comment** "تعليقات"، انقر الزر **New Comment** "تعليق جديد". يضيف **PowerPoint** رمز تعليق يحتوي علي أحرفك الأولي والرقم ١ إلي الزاوية اليمني العليا للشريحة، ويفتح مربع تعليق. شكل ١٧–١٦



شكل ١٧– ١٦ مربع إضافة تعليق إلي الشريحة



تتضمن مربعات التعليقات إسم المستخدم والأحرف الأولي التي حدّدتها عندما شغّلت أي برنامج من الطقم **Microsoft Office 2010** لأول مرة.لتغيير تلك المعلومات، أعرض مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات **PowerPoint**"، وفي الصفحة **General** "عام"، تحت **Personalize your copy of Microsoft Office** "إضفاء طابع شخصي علي نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك"، غيّر البيانات في

المربعات User name "إسم المستخدم" و Initials "الأحرف الأولي، وانقر Ok "موافق".

٢. في مربع التعليق، اكتب التعليق الذي تريد التوضيح به ثم انقر بعيداً عن مربع التعليق لإغلاقه. النقر بعيداً عن مربع التعليق يُخفى التعليق لكن يترك رمز تعليق صغير بأحرفك الأولي ورقم.

٣. أشر إلي رمز التعليق لإظهار التعليق، ثم حرّك المؤشر بعيداً عن الرمز. يغلق المربع مرة أخرى نقر رمز التعليق وليس التأشير إليه يعرض التعليق إلي أن تنقر في مكان آخر.

تعديل التعليق وحذفه

بعد إدراج التعليق تحتاج لتعديله أو حزمه. تابع الخطوات الآتية:

١. انقر رمز التعليق في الشريحة لتحديده، وفي المجموعة Comments "تعليقات"، انقر الزر Edit comment "تحرير تعليق" . يُفتح مربع التعليق لكي تتمكن من تعديل التعليق، اكتب ما تريد لتعديل التعليق ثم انقر بعيداً عن مربع التعليق لإغلاقه.

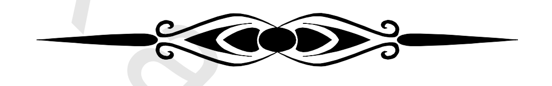
٢. مع ظهور التعليق في الشريحة، في المجموعة Comments "تعليقات"، انقر الزر Delete "حذف". .يحذف التعليق من الشريحة.

٣. في المجموعة Comments "تعليقات"، انقر Show markup "إظهار العلامات" لتعطيله . يختفي رمز التعليق المرفق في الشريحة.

٤. في المجموعة Comments "تعليقات"، انقر Show markup "إظهار العلامات". مرة ثانية تظهر رموز التعليقات.

٥. في المجموعة Comments "تعليقات"، انقر سهم Delete "حذف"، ثم في اللائحة، انقر Delete all markup in this presentation "حذف كافة العلامات في العرض التقديمي هذا".

٦. عندما يطلب منك تأكيد أنك تريد حذف كل التعليقات انقر Yes "نعم" تزول كل التعليقات.







رغم أن مخرجات PowerPoint 2010 تكون في غالب الأمر مرئية علي هيئة عروض. إلا أنه كغيره من البرامج اهتم بالإخراج المطبوع ولكن مع مراعاة طبيعة مخرجاته الرسومية ومنتجاته الملونة.في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية:

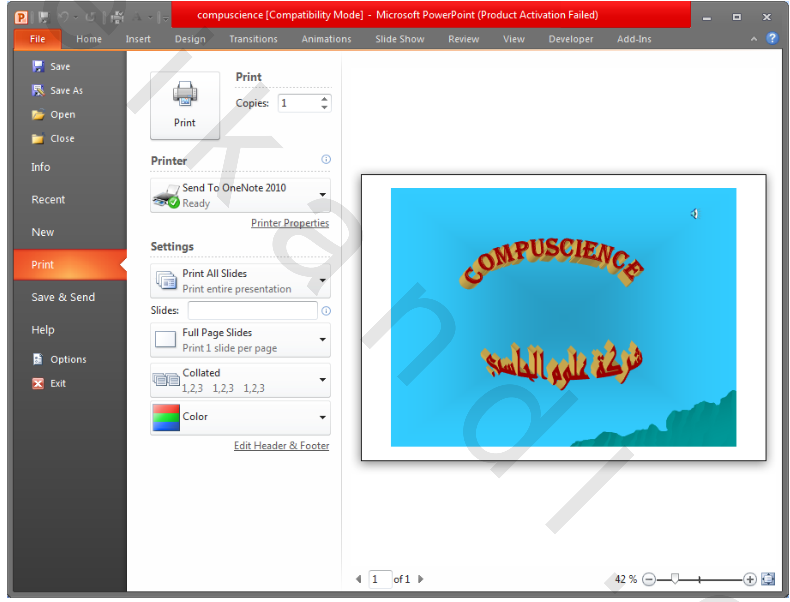
- معاينة العروض التقديمية تمهيدياً.
- طباعة شرائح العرض كما هي.
- التحكم فى خيارات طباعة ملف العرض.
- إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض.
- إضافة الملاحظات.

معاينة العرض التقديمي تمهيدياً قبل الطباعة

لمعاينة عرض تقديمي تمهيدياً ومعاينة الأبيض والأسود اتبع الآتي:

١. افتح ملف العرض المطلوب معاينته.

٢. انقر علامة التبويب **File** "ملف" لإظهار معاينة الكواليس، ثم انقر **Print** "طباعة". تعرض الجهة اليمنى للصفحة **Print** "طباعة" الشريحة الأولى مثلما ستُطبع بالإعدادات الحالية. شكل ١٨–١



شكل ١٨–١ معاينة العرض التقديمي تمهيدياً للطباعة

٣. تحت **Setting** "إعدادات"، انقر **Color** "لون"، ثم انقر **Gray scale** "تدرّج الرمادي". تبين المعاينة التمهيدية الشريحة بالإبيض والأسود، وبدرجات من الرمادي.

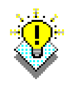
٤. انقر زر الصفحة التالية أو زر الصفحة السابقة في أسفل اللوح الذي تظهر به الشريحة. للتنقّل بين الشرائح.

٥. علي شريط التكبير /التصغير المترلق، انقر زر التكبير المعاينة عدة مرات، ثم استعمل شريط التمرير الأفقي الذي يظهر للتمرير إلي أقصى اليسار.
٦. انقر زر التكبير /التصغير إلي الصفحة للعودة إلي نسبة المعاينة المئوية الأصلية.

طباعة شرائح العرض كما هي

إذا كنت ترغب في طباعة ملف العرض كما هو وحسب المواصفات التي يحددها PowerPoint والمختارة لإعداد شريحة العرض للطباعة تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن صفحة Print "طباعة" هي المحددة داخل معاينة الكواليس.
٢. إذا أردت طباعة العرض كما هو دون إجراء أي تغييرات، انقر الزر Print، وبمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر علامة الطباعة والصفحات التي تم إرسالها إلي الطابعة بشريط المعلومات. إذا أردت إلغاء عملية الطباعة يمكنك نقر هذا الرمز نقرة مزدوجة حتى يتم إيقاف إرسال شرائح العرض إلي الطابعة.



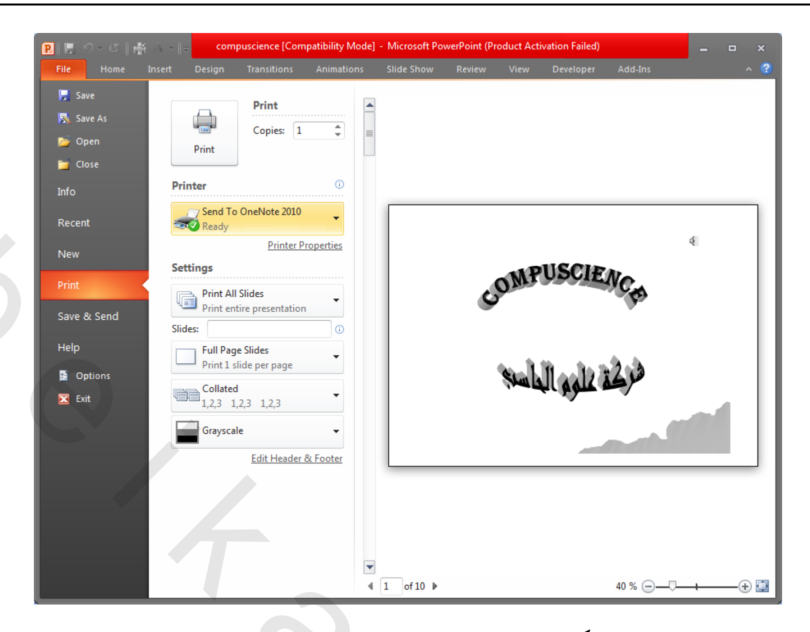
مع الملفات التي تحتوي علي تنسيقات معقدة تظل الرسالة السابقة ظاهرة لمدة أطول، أما مع الملفات البسيطة فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة وسرعان ما تختفي.

التحكم في خيارات طباعة ملف العرض

لو أنك قد أضفت طابعة واحدة إلي حاسبك فلن تواجهك مشكلة في إرسال ملفاتك مباشرة للطباعة. ولكن إذا كنت قد أضفت أكثر من طابعة للحاسب لكي تستخدم كل واحدة في غرض معين. في هذه الحالة يجب اختيار الطابعة المراد الطباعة عليها.

لتغيير خيارات الطباعة التلقائية اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح الملف المراد طباعته.
٢. افتح التبويب File ثم اختر أمر Print "طباعة" ستتغير محتويات نافة معاينة الكواليس لتظهر الخيارات المختلفة لعملية الطباعة (انظر شكل ١٨–٢) وسيظهر اسم الطابعة الحالية في خانة Printer.



شكل ١٨-٢ المربع الحواري Print "طباعة"

يتضمن الأمر Print في نافذة معاينة الكواليس مجموعة الخيارات التالية:

- **Printer** "اسم الطابعة" : ويظهر بجانب خانة الاسم "اسم الطابعة الحالية" مع بيان حالتها الآن وموقعها وهل هي طابعة محلية **Local** (موصلة بهذا الحاسب فقط) أم داخل شبكة **Network** (مشتركة مع أجهزة أخري في الطباعة عليها).
- **Number of Copies** "عدد النسخ" : لتحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها وترتيبها بحيث يتم طباعة كل نسخة علي حدة.
- **Setting** "إعدادات" : لتحديد إعدادات الطباعة للشرائح المطلوبة طباعتها. وتشمل عدة اختيارات هي:
  - **Print All Slides** "الكل" : لطباعة كافة شرائح العرض الحالي.
  - **Print Current Slide** "الشريحة الحالية" : لطباعة الشريحة الحالية فقط.

- Print Selection "تحديد" : لا يتاح هذا الاختيار إلا في نمط العرض "فارز الشرائح" وتكون أكثر من شريحة مختارة ويؤدي إلي طباعة الشرائح المحددة فقط.
- Custom Range "نطاق مخصص" : لتحديد طباعة نطاق معين من الشرائح.
- Custom Show "عرض مخصص" : إذا كان العرض الحالي يتضمن عملية انتقال إلي أحد العروض المخصصة فإن تنشيط هذا الاختيار يعني طباعة هذا العرض الفرعي أيضا.
- Slides "الشرائح" : ويتم فيها تحديد أرقام شرائح العرض المراد طباعتها حتى وإن كانت غير متجاورة.

• Slides "شرائح": وفيها يتم تحديد المادة المطبوعة على النحو التالي:

- Print Layout "مخطط الطباعة ": وفيها يتم تحديد طباعة شريحة العرض فقط في الصفحة Full Page Slides "شرائح بملئ الشاشة". أو طباعة الشريحة بالملاحظات Notes pages أو طباعة المخطط التفصيلي للشريحة Out line.
- Handouts "نشرات": وهو الاختيار الذي يقوم بتجميع شريحتين أو ثلاثة أو سته شرائح في الورقة الواحدة مع نسبة التصغير المناسبة.
- Frame Slides "وضع إطار حول الشرائح" : يؤدي هذا الاختيار إلي إحاطة الشرائح بإطار يوضح عددها.
- Scale to fit paper "تحجيم لملائمة الورق" : يؤدي تنشيط هذا الاختيار إلي تكبير أو تصغير شرائح العرض بما يملأ الورقة بالكامل، مع ملاحظة هذا أن الاختيار لا يؤثر علي الحجم الحقيقي للشرائح عند عرضها.
- Print comments and ink markup "تضمين صفحات التعليقات": وذلك لطباعة صفحات التعليقات مع شرائح العرض نفسها.

خانات اختيارات أخري

- **Color** "ألوان": لطباعة الشرائح بألوانها.
- **Grayscale/** "تدرج رمادي" : لاختيار الطباعة بالرمادي المتدرج أو الأبيض والأسود أو الألوان.
- **Pure Back and while** "أبيض وأسود ناصع" لطباعة الشرائح علي طباعة أبيض وأسود فقط.

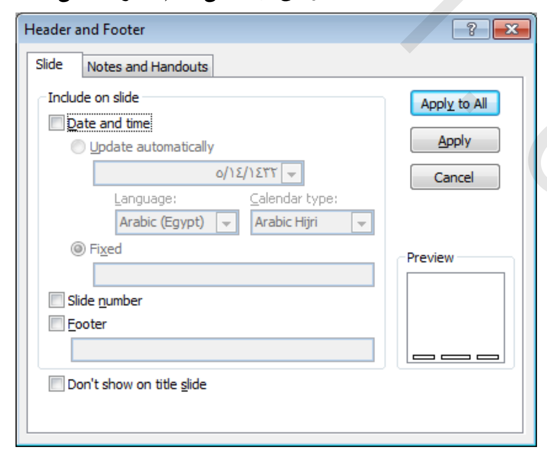
إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

قبل الشروع في طباعة محتويات شرائح العرض، يجب أن تقوم بإدراج بيانات تساعدك في التعرف علي ماهية هذا العرض أو الملف، مثل اسم الشركة أو اسم الموضوع الذي يتحدث عنه الملف. هذه البيانات تظهر علي كل صفحة من صفحات الملف المطبوع.

لإضافة رأس وتذييل لشرائح العرض اتبع الخطوات الآتية:

١. لابد أن يكون الملف المطلوب العمل به مفتوحا.

٢. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Text** "نص" انقر زر Header & Footer . يظهر مربع **Header and Footer** "رأس وتذييل " (انظر شكل ١٨–٣).



شكل ١٨–٣ مربع حوار إدراج رأس وذيل لشرائح العرض

٣. تأكد من تنشيط التبويب **Slide** "شريحة".

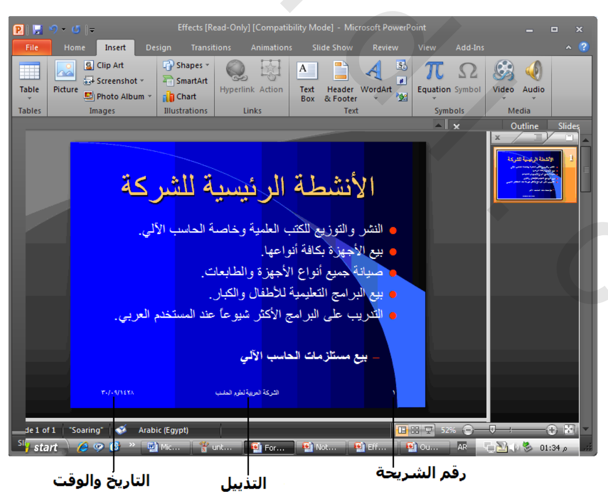
٤. انقر مربع الاختيار **Date and time** "التاريخ والوقت" لتنشيطه ثم حدد هل ترغب في تحديث التاريخ تلقائيا **Update automatically** أم تثبيته في تاريخ معين (ستقوم بإدخاله).

٥. إذا أردت إدراج رقم شريحة العرض في التذييل نشط مربع الاختيار **Slide Number** "رقم الشريحة".

٦. إذا كنت ترغب في إضافة نص في تذييل الصفحة انقر مربع الاختيار **Footer** "تذييل" ثم أدخل النص المراد إدخاله في المربع المخصص لذلك.

٧. نشط مربع الاختيار **Don't show on title slide** "عدم الإظهار علي شريحة العنوان" لاستثناء الشريحة الأولي من العرض من هذه الإضافات.

٨. انقر الزر **Apply to all** "تطبيق علي الكل" لتطبيق الخيارات المعدة علي كل شرائح العرض. يوضح لك الشكل ١٨–٤ نتيجة الخطوات السابقة علي ملف العرض.



شكل ١٨–٤ الملف بعد إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

إضافة ملاحظة

يمكنك إنشاء ملاحظة لكل شريحة بالعرض الذي تنشئه. فكما هو مبين بشكل ١٨-٥ تلاحظ وجود خانة لإضافة الملاحظات أسفل الشريحة المعروضة .



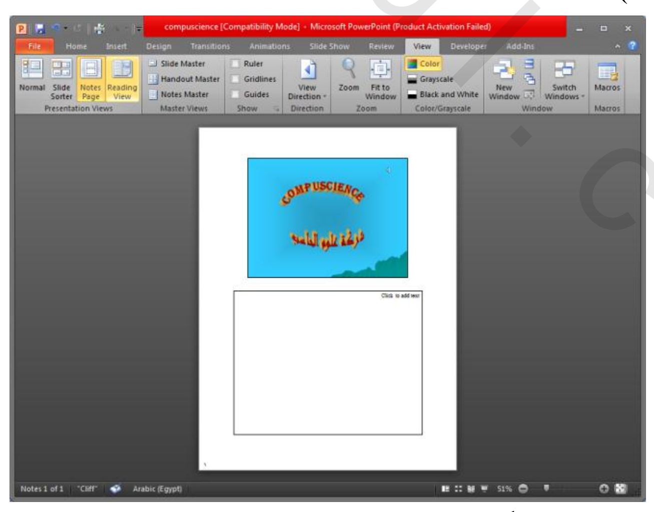
شكل ١٨-٥ إحدى شرائح العرض تتضمن الملاحظات

والاستخدام الأمثل للملاحظات يكون مع الشرائح الرسومية التي لا تسمح بإدراج نصوص داخلها، وترغب أنت في شرح النقاط الرئيسية التي تحتوي عليها.

لإضافة ملاحظات إلي شريحة العرض اتبع الخطوات الآتية:

١. انتقل إلي الشريحة المراد إنشاء ملاحظاتها.

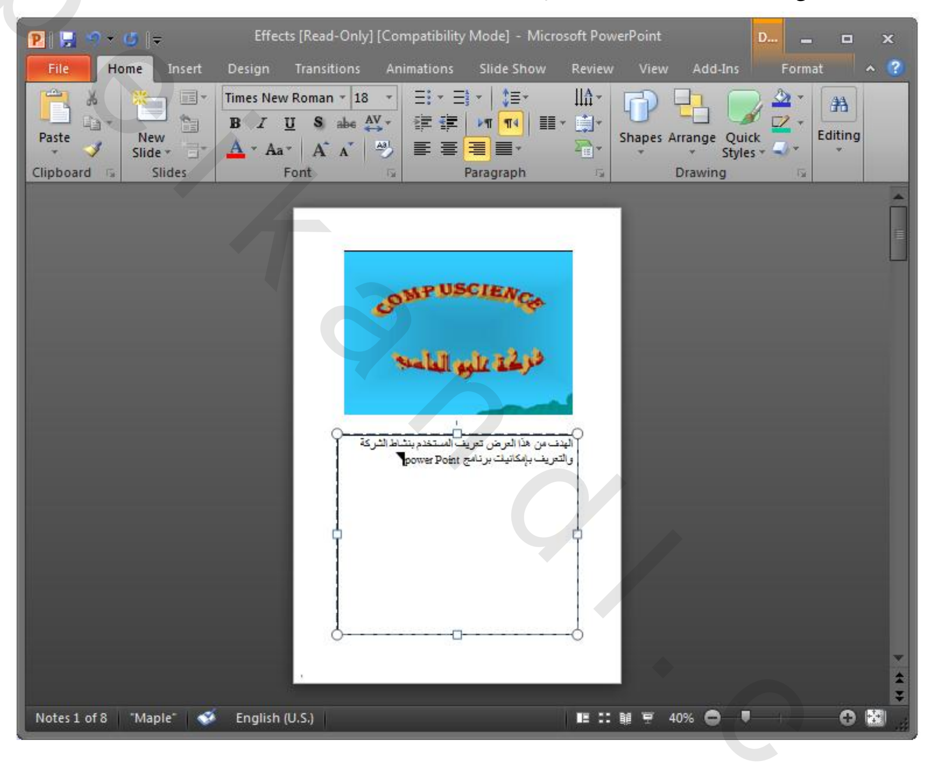
٢. نشط التبويب View "عرض" ومن مجموعة Presentation Views "عرض العرض التقديمي" انقر زر Notes Page تبدو شريحة العرض كما في (شكل ١٨-٦).



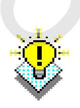
شكل ١٨-٦ إدخال ملاحظات شريحة العرض

٣. انقر مربع الملاحظات الموجود أسفل شريحة العرض. تظهر نقطة إدراج النصوص تومض لتستحثك علي بدء كتابة الملاحظة مع إمكانية تغيير تنسيق النص.

٤. اكتب نص الملحوظة وليكن: (الهدف من هذا العرض هو تعريف المستخدمين بالشركة وتاريخها وكذلك تعريفه ببرنامج **Power Point**) تظهر الشاشة كما في شكل ١٨-٧ وبها نافذة الشريحة والملاحظات.

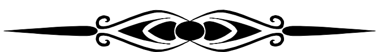


شكل ١٨-٧ إدخال الملاحظات في الجزء المخصص لها



انقر زر "تكبير حجم الخط" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" أو اختر حجما مناسبا من قائمة حجم لكي تحصل علي حجم الخط المناسب ثم استخدام نص مناسب للشكل المطلوب، بإمكانك إدخال نص مناسب لشريحة العرض الخاصة بك.

٥. بعد الانتهاء من إدخال الملحوظة انقر زر "عادى" ترجع إلي نمط العرض الأساسي الذي يظهر به محتويات شريحة العرض نفسها. وستظهر الملاحظة التى كتبتها فى مربع الملاحظة أسفل الشريحة.



الباب الخامس

العمل مع Power Point بفاعلية أكبر

١٩. إدراج الاتباطات التشعبية

٢٠. التكامل مع تطبيقات Office.

٢١. توفيق وتخصيص PowerPoint

٢٢. استخدام الماكرو





الفصل التاسع عشر

إدراج الارتباطات التشعبية

لمساعدتك في الانتقال من شريحة في نفس العرض التقديمي إلي شريحة اخري في نفس العرض أو في عرض آخر أو في صفحة ويب أخري يمكنك اللجوء إلي الارتباطات التشعبية.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على:

- *فكرة الارتباطات التشعبية .*
- *اختبار الارتباطات التشعبية.*
- *تعديل الارتباط التشعبي وحذفه*
- *النشر على الإنترنت.*

فكرة الارتباطات التشعبية

الارتباطات التشعبية قد تكون صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو عبارة تظهر عادة بلون مخالف للون النص العادي، ليسهل تمييزها عن النص العادي.

نقر ارتباط تشعبي مقترن بمكان ما في نفس المستند، أو في مستند آخر ينقلك مباشرة إلي المكان المطلوب في نفس المستند أو في المستند الآخر.

نقر ارتباط تشعبي مرتبط مع مستند ضمن مستندات **Office** سيفتح المستند داخل البرنامج الذي يخصه، مثلا مستند **Word** أو ورقة **Excel** أو عرض **PowerPoint** وبالتالي يسهل عليك الانتقال بين أعمالك والاطلاع عليها. نقر الارتباط إلي موقع أو صفحة علي الإنترنت يفتح متصفح الإنترنت التلقائي ويفتح الموقع أو الصفحة التي يشير إليها الارتباط.

إضافة ارتباطات تشعبية

يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية تسمح بالانتقال إلى شرائح أخرى داخل العروض التقديمية التى تنشئها، أو الى عرض تقديمى آخر، أو الى ملف آخر فى برنامج آخر. يمكنك أيضا إضافة ارتباط تشعبى لفتح صفحة ويب أو برنامج بريد الكترونى.

إنشاء ارتباطات تشعبية مع شرائح أخرى

يمكنك إنشاء ارتباطات تسمح لك بالانتقال إلى شرائح أخرى داخل العروض التي تنشئها. إنشاء ارتباطات مع شرائح أخرى يساعدك في التحكم في عرض الشرائح حيث يمكنك بسهولة وبسرعة الانتقال إلى أي شريحة تريدها.

لإنشاء ارتباط مع شريحة موجودة لعرض آخر اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد عمل إرتباط تشعبي له وانتقل إلي الشريحة المطلوب ربط كائن بها مع ملف آخر.

٢. حدد الكائن المراد ربطه تشعبياً ثم انقر زر Hyperlink "ارتباط تشعبي" الموجود في

التبويب Insert "إدراج". يظهر المربع الحواري Insert Hyperlink "إدراج ارتباط تشعبي" كما في شكل ١٩-١ .



شكل١٩-١ المربع الحواري Insert Hyperlink "إدراج ارتباط تشعبي"

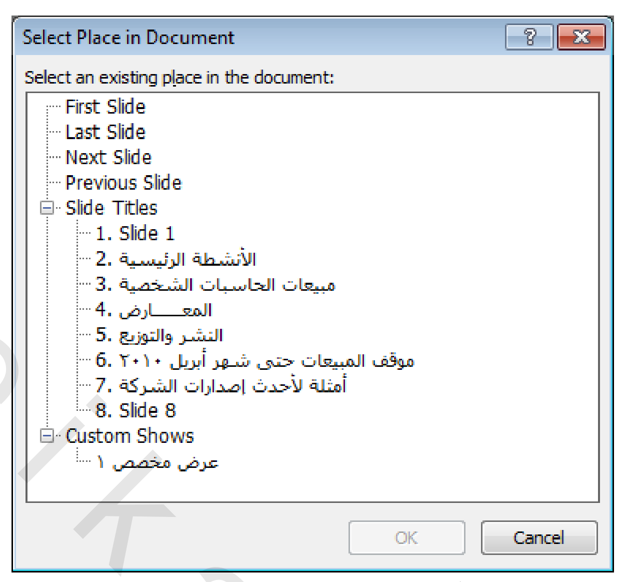
٣. تحت Link to "الارتباط إلي" انقر على Existing File or Web Page "ملف موجود أو صفحة ويب موجودة". ثم تحت Link in "الارتباط في" انقر على زر Recent Files "الملفات الأخيرة" (أو انتقل إلي الملف والمجلد بنقر الزر Current Folder "المجلد الحالي".)

٤. اختر الملف الذي تريد الارتباط به أو الانتقال إليه. يظهر اسم الملف أمام مربع Address داخل المربع الحواري.

٥. انقر على زر Bookmark "إشارة مرجعية". سيعرض لك PowerPoint المربع الحواري Select Place in Document "تحديد موضع في المستند" كما في شكل ١٩ - ٢ .

٦. حدد الشريحة المراد القفز إليها من الشرائح المعروضة تحت Slide Titles.

٧. انقر OK مرتين للعودة مرة أخرى إلي شاشة PowerPoint.



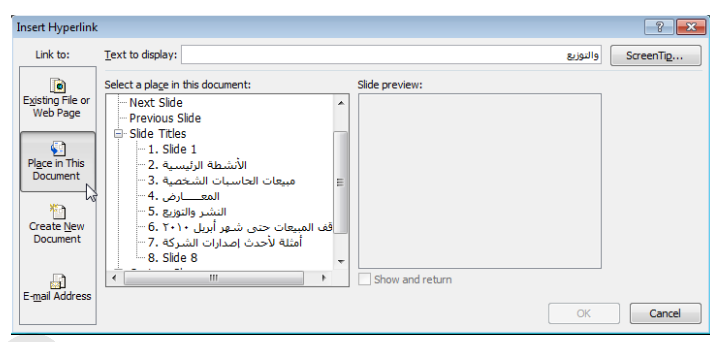
شكل ١٩ – ٢ قائمة عناوين الشرائح

إذا كنت أنشأت ارتباطاً إلي نص، ستلاحظ أن لون النص المرتبط قد تغير وتم وضع خط أسفلة، وإذا قمت بإضافة ارتباط لأى كائن آخر، فلن تحدث به أى تغييرات رغم أنه تم ربطه.

٨. قم بتشغيل العرض وجرب بنفسك الارتباط التشعبي الذي قمت بإنشاءه. بمجرد نقر الارتباط ستنتقل مباشرة إلي ملف العرض التقديمي المرتبط.

ولإنشاء ارتباط إلي شريحة أخري داخل نفس العرض اتبع الآتي:

١. انقر الكائن الذي تريد ربطه بالشريحة الأخري.
٢. انقر زر **Hyperlink** "ارتباط تشعبي" من التبويب **Insert** "إدراج" لفتح مربع حوار **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي" .
٣. انقر علي **Place in this Document**. تظهر قائمة بالشرائح الموجودة داخل العرض المفتوح (شكل ١٩–٣).



شكل ١٩–٣ مربع اختيار شريحة من العرض

٤. اختر الشريحة التي تريد الانتقال إليها عند النقر علي الكائن المختار.
٥. انقر OK ترجع إلي شريحة العرض داخل نافذة PowerPoint.
٦. اعرض الشريحة في معاينة القراءة وانقر الكائن المرتبط تنتقل مباشرة إلي الشريحة التي ترغب في الانتقال إليها.

الارتباط مع ملفات أخرى

يمكنك PowerPoint من إنشاء ارتباط تشعبي مع مستندات أخرى سواء كانت موجودة على جهازك أو موجودة على جهاز آخر. عندما تنتقل من عرض موجود عندك إلى ملف آخر في برنامج آخر سيتم فتح هذا البرنامج بطريقة تلقائية.

للارتباط مع ملف آخر من ضمن برامج MS Officeتابع الخطوات الآتية:

١. افتح ملف العرض الذي ترغب في عمل ارتباط تشعبي له.
٢. اختر الشريحة المراد عمل ارتباط تشعبي لها ثم حدد مكان الارتباط التشعبي.
٣. انقر على زر Hyperlink الموجود في التبويب Insert "إدراج" يظهر المربع الحواري Insert Hyperlink"إدراج ارتباط تشعبي" .
٤. نفذ أحد الإجراءين التاليين :

- انقر على زر Recent Files"الملفات الأخيرة" لعرض آخر ملفات تم تشغيلها على الجهاز ثم اختر الملف المطلوب القفز إليه.
- في مربع Address، اكتب اسم الملف كاملاً مشتملاً على المسار (على سبيل المثال

(C:/my Document\sales.xlsx

٥. انقر على زر **OK** لإغلاق المربع الحواري والعودة إلى العرض.

٦. اعرض الشريحة فى معاينة القراءة وأشر إلى الكائن، وعندما يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى يد صغيرة (ستجد رسالة أسفل هذه اليد تخبرك باسم ومكان الموقع المرتبط بهذا الكائن) انقر زر الفأرة سيتم نقلك إلى الموقع الذي حددته.

٧. لعمل ارتباط لعرض **Screen Tip** "تلميح الشاشة" بحيث يظهر هذا التلميح بمجرد الاشارة إلي هذا الرابط، عليك إضافة الكائن الجديد المراد إظهار التلميح له إلي شريحة العرض.

٨. بعد إضافة الكائن وتحديده انقر التبويب **Insert** "إدراج"، ثم انقر الزر **Hyperlink** "ارتباط تشعبي" ومن المربع الحوار **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي"، انقر الزر **Screen Tip** "تلميح الشاشة".

٩. يظهر مربع الحوار **Set Hyperlink Screen Tip** "تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي".

Set Hyperlink ScreenTip
ScreenTip text:
Note: Custom ScreenTips are supported in Microsoft® Internet Explorer® version 4 or later.
OK Cancel

شكل ١٩-٤ يمكنك تحديد النص الذي سيظهر عندما يشير شخصٌ إلي الكائن المراد عرض التلميح له.

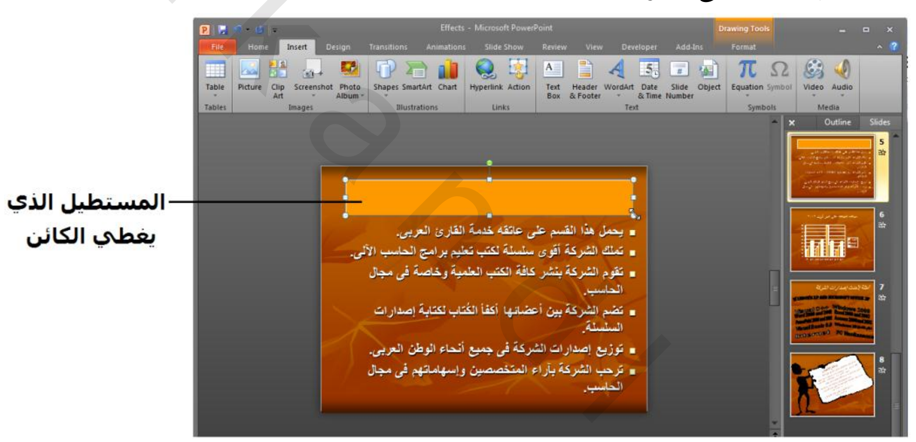
إنشاء ارتباط تشعبي خفي (غير ظاهر) للنص

كما ذكرنا سابقاً أن النص الذي تم ربطه سيظهر مختلف عن باقي النص وربما لاترغب في هذا وتريد أن تنقر على النص وينقلك إلى مكان آخر بدون أي اختلاف في لونه أو شكله. يكون الحل في هذه الحالة بسيط وهو أن تقوم برسم شكل تلقائي (كمثلث أو مستطيل) ثم تقوم بتغطية النص الذي تريد ربطه. سيصبح النص في هذه الحالة غير

مرئي. لإنشاء ارتباط تشعبي غير مرئي اتبع الخطوات التالية:

١. انقـرزر Shapes مـن مجموعـة **Illustration**"رسـومات توضـبحية" داخـل التبويـب **Insert**"إدراج" لعرض الأشكال التلقائية التي يمكن استخدامها لرسم مستطيل على النص المراد ربطه.اختر المستطيل ثـم ارسـم مستطيل فوق النص المطلوب ربطه ليغطيه. (شكل ١٩-٥).

٢. ابق على المستطيل محددا ثـم انقر على زر Hyperlink الموجود فيالمجموعة **Links** "ارتباطات" في التبويب **Insert** .



شكل ١٩-٥ضع الشكل التلقائي على النص المراد ربطه

٣. حدد اسم الملف وموقعه من مربع **InsertHyperlink**"إدراج ارتباط تشعبي".

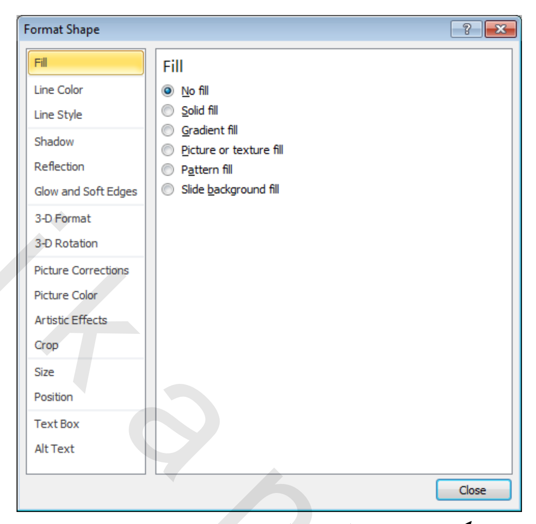
٤. انقـر علـى زر **OK**. سـيقوم**PowerPoint** بإنشـاء ارتبـاط تشـعبي فيالمسـتطيل المرسوم.

٥. انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل التلقائي ستظهر قائمة مختصرة. اختر منها أمر **Format Shape** "تنسيق شكل" سيظهر المربع الحواري**Format Shape** "تنسيق شكل" شكل ١٩-٦.

٦. من الفئة **Fill**ا"تعبئة" اختر **No Fill** "بدون تعبئة" من الاختيارات الموجودة في يمين

المربع ومن الفئة**Line Color**"لون الجط" اختر **No Line**"بدون خط".

٧. انقر **Close**. سيظهر الارتباط كما في شكل ١٩–٦. وكما تلاحظ يظهر النص بنفس اللون الموجود قبل عملية الربط. بمعني أن الارتباط مخفي.



شكل ١٩–٦ المربع الحواري**Format Shape**

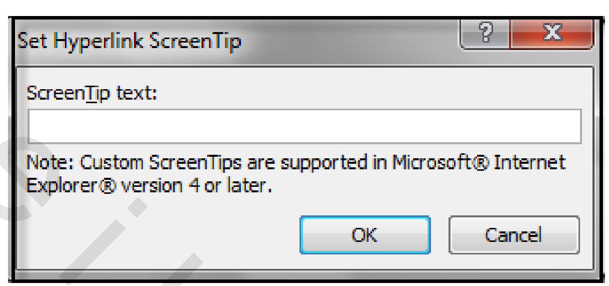
٨. اعرض الشريحة فى معاينة القراءة وأشر إلى الكائن، وعندما يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى يد صغيرة (ستجد رسالة أسفل هذه اليد تخبرك باسم ومكان الموقع المرتبط بهذا الكائن) انقر زر الفأرة سيتم نقلك إلى الموقع الذي حددته.

إنشاء ارتباط تشعبي لفتح صفحة ويب

١. اختر الشريحة المراد عمل ارتباط تشعبي لكائن عليها ثم أضف الكائن المراد استخدامه للربط لموقع ويب المراد فتحه .خ

٢. قم بتحديد الكائن ثم انقر على زر [Hyperlink] الموجود في التبويب **Insert** يظهر المربع الحواري **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي" (راجع شكل ١٩–١).

٣. انقر الزر **Screen Tip** "تلميح الشاشة" لإضافة تلميح يدل علي صفحة الويب التي ستقوم بربطها مع هذا الكائن. في المربع **Screen Tip text** "نص تلميح الشاشة" كما في الشكل ١٩–٧ اكتب "لعرض بعض من كتب الشركة" ، ثم انقر **Ok** "موافق".

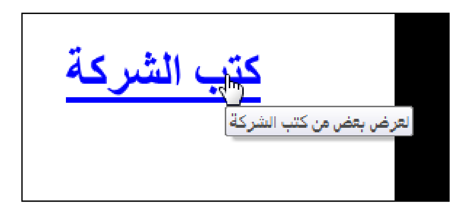


شكل ١٩–٧ المربع الحوارى **Screen Tip text** "نص تلميح الشاشة"

٤. بالعودة إلي مربع الحوار **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي"، في مربع العنوان، اكتب **http://www.compuscience.com.eg**، ثم انقر **Ok** "موافق".

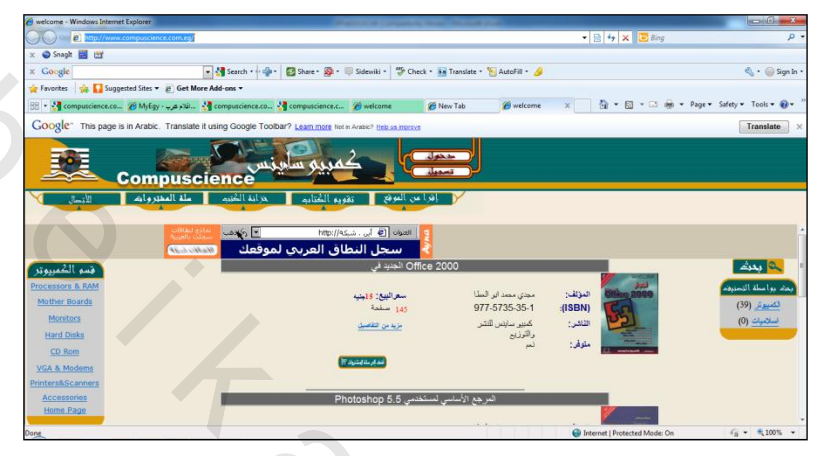
٥. بعد النقر على زر **OK** سترجع إلي شريحة العرض. إذا كنت أنشأت ارتباط إلي نص، ستلاحظ أن لون النص المرتبط قد تغير وتم وضع خط أسفله ويعتمد لون الخط للنص المرتبط على الإعدادات التي حددتها لذلك، وإذا قمت بإضافة ارتباط لأي كائن آخر فلن تحدث به أي تغييرات رغم أنه تم ربطه.

٦. أعرض الشريحة في معاينة القراءة، وأشر إلي الكائن . يعرض **PowerPoint** تلميح الشاشة الذي كتبته. شكل ١٩–٨



شكل ١٩–٨ عرض التلميح الخاص بالكائن عند الاشارة إليه

٧. انقر الكائن. يشتغل مستعرضك، وإذا كنت متصلاً بالانترنت، ستذهب إلي صفحة الوب المخصصة بعرض الكتب الخاصة بالشركة (شكل ١٩–٩).



شكل ١٩–٩ فتح صفحة المستعرض لتعرض محتويات الموقع الذي حددته

٨. اغلق نافذة المستعرض، ثم اضغط مفتاح **Esc** للعودة إلي المعاينة العادية.

إنشاء ارتباط تشعبي لفتح نافذة رسالة بريد الكتروني

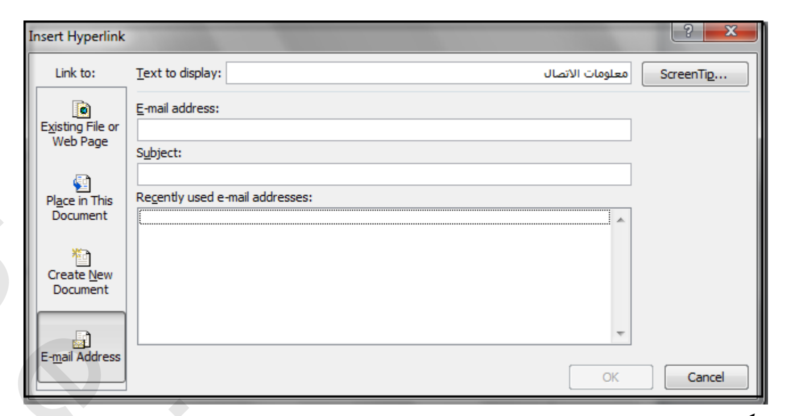
في هذا التمرين، ستنشئ ارتباطاً تشعبياً يفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني.

١. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر **New slide** "شريحة جديدة" أو اضغط مفتاحي **Ctrl+M** لإدراج شريحة جديدة في العرض .

٢. في هذه الشريحة الجديدة اكتب النص "راسلنا".

٣. من التبويب **Insert** "إدراج"، ومن المجموعة **Links** "ارتباطات"، انقر الزر**Hyperlink** "ارتباط تشعبي". سيظهر المربع الحواري **Insert Hyperlink**.

٤. تحت**Link to** "ارتباط بـــ"، انقر **E-mail Address** "عنوان البريد الإلكتروني". تتغّير خيارات مربع الحوار إلي تلك المطلوبة لإدراج ارتباط تشعبي لبريد إلكتروني. شكل ١٩–١٠



شكل ١٩–١٠ خيارات E-mail address في المربع الحواري Insert Hyperlink



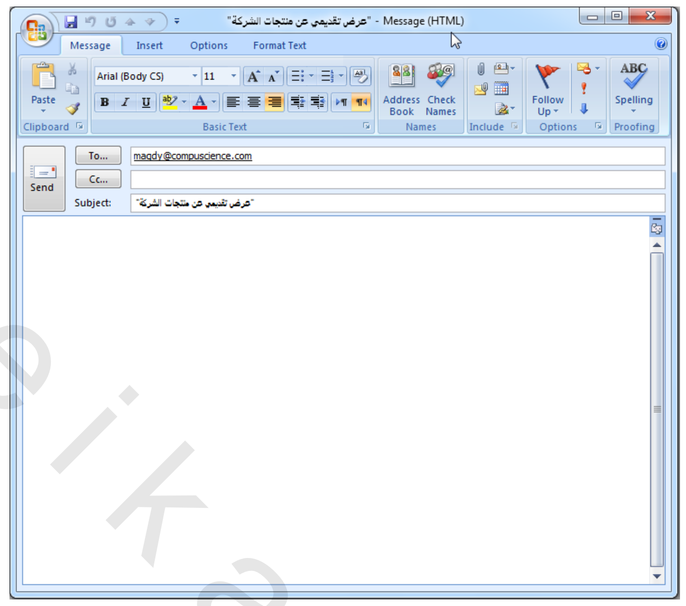
إذا كنت قد أنشات من قبل ارتباطات إلي عناوين بريد إلكتروني، ستظهر في المربع Recently used e-mail addresses "عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً".

٥. في المربع address E-mail "عنوان البريد الإلكتروني"،اكتب Info@compuscience.com، ثم في المربع Subject "الموضوع"، اكتب "عرض تقديمي عن منتجات الشركة" . لاحظ أن Power Point يغيّر الإدخال في المربعE-mail address "عنوان البريد الإلكتروني" إلي .Mailto:Info@compuscience.com

٦. انقر Ok "موافق" لإغلاق المربع الحواري Insert Hyperlink والعودة إلي الشريحة.

٧. علي شريط أدوات اختصارات المعاينة، انقر زر معاينة القراءة.

٨. انقر الرابط "راسلنا". يعرض برنامج بريدك الإلكتروني الافتراضي نافذة رسالة ويكون عنوان البريد الإلكتروني الذي حدَّدته مكتوباً في المربع To "إلي" والموضوع الذي حدَّدته مكتوباً في المربع Subject "الموضوع". شكل ١٩–١١



شكل١٩–١١ نافذة رسالة البريد الالكتروني التي تظهر بمجرد نقر الرابط

٩. أغلق نافذة الرسالة من دون إرسال الرسالة، ثم اضغط **Esc** للعودة إلي المعاينة العادية.

تعديل الارتباط التشعبي

يعتبر المربع الحواري**Insert Hyperlink**"إدراج ارتباط تشعبي" من أسهل وأسرع الطرق لتعديل الارتباط التشعبي.

تغيير موقع الارتباط التشعبي

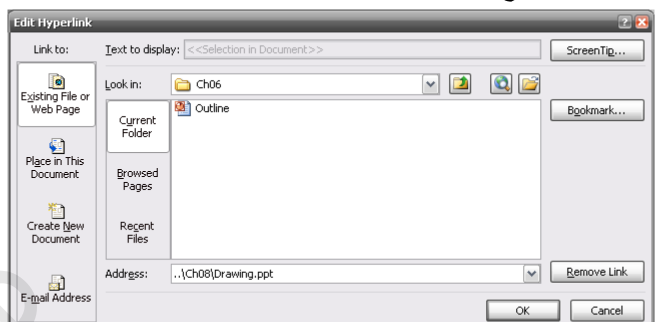
على سبيل المثال لتغيير موقع اخترته لارتباط تشعبي قمت بإنشائه اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الكائن المرتبط لاختياره.

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر زر **Hyperlinks**(أو انقر بزر الفأرة الأيمن على الكائن) ستظهر قائمة مختصرة. اختر منها **Edit Hyperlink**"تحرير ارتباط تشعبي" .

٣. يظهر المربع الحواري**Edit Hyperlink**"تحرير ارتباط تشعبي" كما في شكل ١٩–

١٢. وهو مشابه لمربع حوار **Insert Hyperlink** الذي تعرفت عليه من قبل.



شكل ١٩-١٢ المربع الحواري**Edit Hyperlink**"تحرير ارتباط تشعبي"

٤. حدد عنوان الموقع الجديد أو اكتبه.

٥. انقر على زر **OK** لتحديث الارتباط التشعبي.

حذف الارتباط التشعبي

بعد إدراج الارتباط التشعبي ربما تحتاج لحذفه مثلاً لأنك تريد الارتباط مع برنامج آخر. لحذف الارتباط التشعبي انقر على الكائن المرتبط بزر الفأرة الأيمن ستحصل على قائمة مختصرة اختر الأمر **Remove Hyperlink** "إزالة الارتباط التشعبي".

اختبار الارتباط التشعبي

تحتاج في بعض الأحيان إلى اختبار الارتباط التشعبي الذي أنشأته وذلك قبل أن تفتح عرض آخر أو للتأكد من أن الارتباط التشعبي صحيح. لاختبار الارتباط الذي قمت بإنشائه اتبع الخطوات التالية:

١. افتح الشريحة التي تريد اختبارها

٢. انقر على زر "عرض الشرائح" أو انقر التبويب **View** ثم انقر الزر Slide Show (أو أضغط على زر **F5**).

٣. حرك مؤشر الفأرة على الكائن المرتبط .

٤. تأكد أن التلميحة التي تظهر هي التلميحة التي كتبتها.

٥. تأكد من أن إعدادات الإجراء كما قمت بتحديدها (بالنقر على الكائن المرتبط أو

بحركة مؤشر الفأرة فوق الكائن المرتبط).

٦. انقر على الكائن المرتبط وتأكد أنه يأخذك إلى الموقع المناسب.

٧. ارجع مرة أخرى إلى عرض الشريحة وذلك بإغلاق الكائن المرتبط.

إرسال العروض بالبريد الإلكترونى من PowerPoint مباشرة

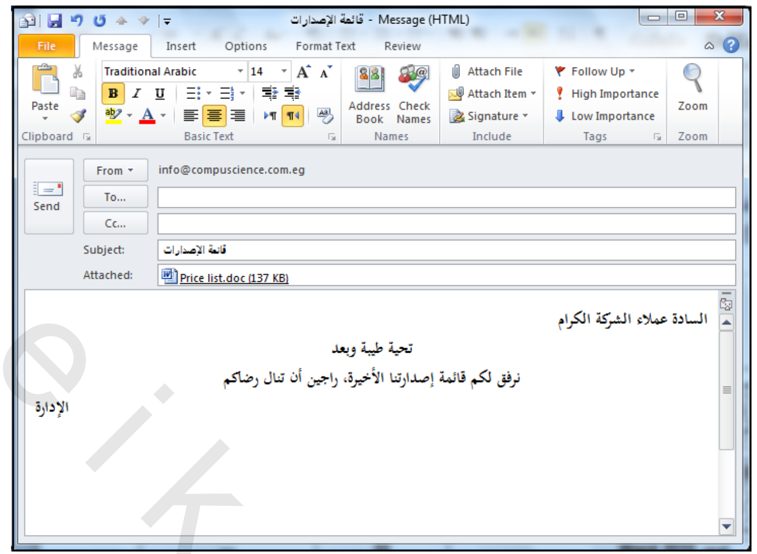
بعدما تنشئ عرضاً تقديمياً، يمكنك إرساله بسرعة بالبريد الإلكترونى من الصفحة Save&send "حفظ وإرسال" فى معاينة الكواليس، من دون تشغيل برنامج بريدك الإلكترونى.

للتعرف على كيفية كتابة رسالة بريد إلكترونى وإرفاق مستند بها ثم إرسالها من داخل Word مباشرة اتبع الآتى:

١. افتح العرض التقديمي الذى تنوى إرفاق الرسالة به.

٢. اعرض معاينة الكواليس وانقر Save&send "حفظ وإرسال".

٣. تأكد من تحديد الخيار Send Using E-mail "إرسال باستخدام البريد الإلكترونى" من اللوح الأوسط للصفحة Save&send "حفظ وإرسال" ثم انقر الزر Send as Attachment "إرسال كمرفق". تظهر نافذة الرسالة داخل برنامج البريد الإلكترونى الذى تستعمله. (مثلاً Windows Live mail أول Outlook) كما فى شكل ١٩-١٣.



شكل ١٩-١٣ يكتب **PowerPoint** اسم المستند في سطر الموضوع ويرفق المستند بالرسالة

يظهر عنوان بريدك الإلكتروني مباشرة داخل نافذة الرسالة ويظهر العرض التقديمي المفتوح كمرفق بالرسالة تلقائياً.

٤. في المربع **To** "إلي" اكتب عنوان بريد المرسل إليه.

٥. في مربع محتوى الرسالة ، اكتب نص الرسالة، يمكنك تنسيق نص الرسالة بنفس الطريقة التي تنسق بها نص المستند.

٦. في التبويب **Message** "رسالة"، في المجموعة **Include** "تضمين"، انقر الزر **Attach file** "إرفاق ملف". يظهر مربع الحوار **Insert File** "إدراج ملف".

٧. اذهب إلي مجلد ملف التمارين.

٨. انقر ملف العرض التقديمي ثم انقر **Insert** "إدراج".

في نافذة الرسالة، يبين مربع **Attached** "المرفق" وجود ملفين مرفقين بالرسالة.

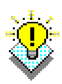
٩. من التبويب **Message** "رسالة"، في المجموعة **Tags** "علامات"، انقر الزر **High Importance** "أهمية عالية".

إذا كان مستلم الرسالة يستعمل **Outlook**، سيعرض رأس الرسالة علامة تعجب

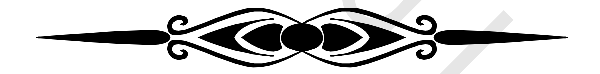
حمراء للدلالة على أنها مهمة.

١٠. فى رأس الرسالة، انقر الزر **Send** "إرسال".

يرسل **Outlook** رسالة البريد الإلكترونى مع المستندات المرفقة. ستتلقى الرسالة عندما يتصل **Outlook** بخادم بريدك فى المرة المقبلة.



إذا كنت تستخدم برنامجاً آخر للبريد الإلكترونى مثل **Windows Live mail** ستختلف نافذة الرسالة حسب هذا البرنامج، وعليك إرسال الرسالة طبقاً لتعليمات هذا البرنامج.





واحدة من أهم مزايا استخدام **Microsoft Office** التكامل بين تطبيقات **Office** بعضها وبعض. حيث يمكنك بسهولة تبادل البيانات بين تطبيق وآخر كما يمكن ربط وتضمين كائنات **Office** ، في هذا الفصل ستعرف كيف يتحقق التكامل بين **Power Point** وبقية برامج **Office**

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

- ♦ استخدام الحافظة.
- ♦ الفرق بين الربط والتضمين.
- ♦ ربط مستندات **Office**.
- ♦ تضمين كائنات **Office**.
- ♦ استخدام عروض **PowerPoint** في برامج أخري.

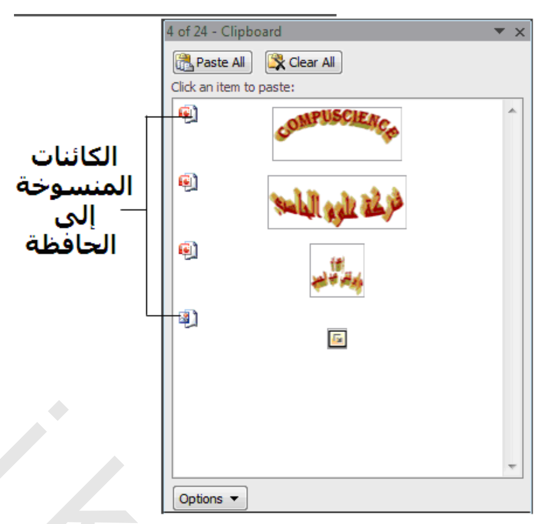
إذا كنت مبتدئاً أو تستخدم تطبيقات Office لأول مرة فربما لا تكن في حاجة لمعرفة كيفية تبادل البيانات بين تطبيقات Office في هذا المستوى من الدراسة. في هذه الحالة ننصحك بتخطي هذا الفصل الآن والعودة إليه أو مراجعته بعد أن تتوثق معرفتك بتطبيقات Office أو عندما تحتاج لتبادل البيانات بين تطبيق وآخر من تطبيقات Office.

استخدام الحافظة Clipboard

"الحافظة" هى مكان فى الذاكرة عبارة عن مخزن مؤقت للمعلومات التى تريد نقلها أو نسخها من برنامج لآخر أثناء العمل مع Windows وتبقى المعلومات التى تقوم بنسخها أو قصها موجودة فى "الحافظة" إلى أن تقوم بإنهاء Windows. وبما أن المعلومات تبقى فى الحافظة فيمكنك لصقها فى أكثر من مكان أو فى أكثر من برنامج.

يمكن أن تتسع حافظة Office لعدد ٢٤ كائن من كائنات Office ثم لصق هذه الكائنات منفردة أو مجمعة داخل أحد وثائق Office. حيث تستطيع الحافظة احتواء أي نوع من أنواع البيانات التي يمكن تخزينها داخل حافظة Windows العادية مثل النص الموجود داخل وثيقة Word أو مجموعة الحقول في قاعدة بيانات Access أو صورة أو رسم داخل عرض في PowerPoint وهكذا.

لإظهار لوحة حافظة Office، نشط التبويب Home ومن مجموعة Clipboard "الحافظة" انقر زر السهم الموجود في الركن الأيمن السفلي من المجموعة تظهر لك لوحة الحافظة مشتملة على العناصر التى نسختها بالحافظة (انظر شكل ٢٠ – ١).



شكل ٢٠-١ لوحة الحافظة Clipboard

يتم تمثيل كل عنصر داخل الحافظة برمز يشير إلى التطبيق الذي تم نسخ أو قص العنصر منه. كما تقوم الحافظة أيضاً بعرض العنصر المنسوخ بطريقة مبسطة سواءً كان العنصر يحتوي على نص أو أرقام أو حتى رسوم.

الفرق بين الربط والتضمين

يقدم لك Office طريقتين لإحضار الكائنات إلى أحد مستنداتك، كإحضار النصوص أو الصور أو الرسوم التخطيطية أو مدى معين داخل ورقة عمل إلى مستند Word أو ورقة عمل داخل Excel أو قاعدة بيانات في Access أو عرض في Power Point.يطلق على هاتين الطريقتين، الربط والتضمين Linking and Embedding "الربط لتضمين" ويمكنك التفريق بينهما كما يلي:

- في حالة التضمين Embedding ، يتم تخزين البيانات ككائن داخل المستند مع وجود ما يوضح التطبيق الذي قام بإنشائه. فإذا قمت مثلاً بتضمين تخطيط بياني من Excel داخل شريحة Power Point، يتم وضع جميع بيانات التخطيط البياني داخل الشريحة، وفي هذه الحالة يعلم Power Point علماً لا جدال فيه بأن تحرير هذا التخطيط يتم من خلال برنامج Excel. ولأن جميع بيانات

التخطيط موجودة داخل **Power Point**، فلن تتمكن من فتح **Excel** ومحاولة تعديل بيانات التخطيط وذلك لأنه أصبح الآن جزءً لا يتجزأ من **Power Point**، لذا يمكنك تعديله من داخل **Power Point** فقط.

يتم تحرير الكائنات المضمَّنة في المكان الذي تم تضمينها فيه. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مضمّن داخل **PowerPoint** نقراً مزدوجاً، يتم استبدال أشرطة أدوات وقوائم **Power Point** بمثيلاتها في **Excel** مع أنك لا تزال تعمل داخل نافذة **PowerPoint**.

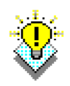
- أما في حالة الربط **Linking**، فيتم إضافة مؤشر للبيانات المخزَّنة داخل ملف خارجي. وبمجرد إنشاء عملية الربط ، يتم وضع صورة من البيانات الموجودة بهذا الملف داخل الملف الحالي مع تحديث هذه البيانات مع كل تعديل داخل الملف الأصلي. فمثلاً إذا قمت بربط ورقة بيانات في **Excel** داخل أحد عروض **Power Point**، يقوم المستند بتخزين الكود اللازم لاستدعاء هذه الورقة كلما تم فتح المستند أو طباعته حتى تحصل على البيانات النهائية الموجودة بورقة العمل داخل **Excel**.

ولأن البيانات موجودة أساساً داخل ملف خارجي ، يمكنك استخدام **Excel** لتعديل بيانات ورقة العمل في أي وقت ومن ثمَّ تنعكس هذه البيانات على محتويات عروض **Power Point** مع أول مرة تقوم فيها بفتح المستند أو طباعته نتيجةً لوجود عملية الربط.

إذا قمت بنقر كائن مرتبط نقراً مزدوجاً ، يتم فتح التطبيق الذي قام بإنشاء هذا الكائن ثم تحميل البيانات من الملف من مصدرها الأصلي. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مرتبط داخل عرض **Power Point** نقراً مزدوجاً، يتم فتح برنامج **Excel** أولاً ثم فتح الملف المصدر بداخله استعداداً لإجراء عملية التعديل.

إذاً فأنت تتساءل الآن، متى أستخدم تقنية الربط والتضمين ؟ ومتى أقوم بوضع الكائنات مباشرةً داخل المستند ؟. للإجابة على سؤالك، سل نفسك الثلاثة أسئلة الآتية :

- هل الكائنات التي سيتم وضعها داخل المستند ستسبب كبر حجمه ؟ ، كأن يحتوي المستند مثلاً على ٥٠ صورة. فمن الأفضل في هذه الحالة ربط هذه الكائنات أو تضمينها بدلاً من وضعها داخل المستند.
- هل سيتم مستقبلاً التعديل في محتويات الكائن ؟ في هذه الحالة من الأفضل ربط هذا الكائن أو تضمينه كي تتمكن من تحديثه باستمرار.
- هل ستظل الوثيقة والكائنات على جهاز واحد فقط أو في مكان معين على شبكة من الحاسبات أم أنك تفكر في نقلها إلى جهاز محمول آخر أو توزيعها إلى مستخدميك ؟ في الحالة الأولي يفضل ربط أو تضمين الكائنات. وفي الحالة الثانية يفضل وضع الكائن في المستند مباشرة.



إذا كنت تقوم بإنشاء صفحات ويب، فلا غنى لك عن استخدام الربط لإحضار الكائنات داخل صفحة الويب.

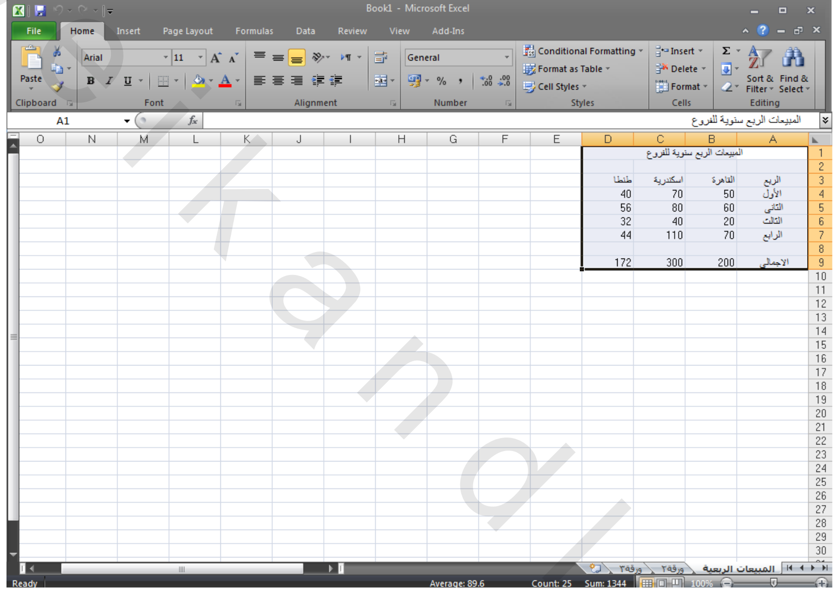
بعد الإجابة على هذه الأسئلة، كيف يمكنك اختيار الطريقة المناسبة ؟ يتم ذلك وفقاً للاعتبارات الآتية:

- إذا لم تكن قلقاً على كبر حجم الملف ولا ترغب في تحديث بيانات الكائن، دع الربط والتضمين جانباً وقم بإضافة الكائن ؛ أياً كان ، إلى المستند.
- إذا كان حجم الملف ذو أهمية خاصة، قم باستخدام الربط مع البيانات الخارجية مثل الصور والتخطيطات البيانية. ربما تواجه بعض الصعاب في تنفيذ المستند إذا قمت بنقله إلى جهاز آخر. والحل في هذه الحالة وضع المستند والكائنات في مجلد واحد ونقل هذا المجلد بالكامل.
- إذا كنت تعمل داخل مجموعة عمل، فإن الربط هو أصح هذه الحلول ، حيث يمكنك العمل مع كائن في نفس الوقت الذي يقوم مستخدم آخر داخل المجموعة بالعمل مع نفس الكائن.

ربط كائن بشريحة العرض

لعمل ارتباط بين كائن (ورقة عمل **Excel** مثلاً) وشريحة موجودة بعرض تقديمي تابع معنا الخطوات الآتية :

١. من ملف المصدر اختر الكائن الذي تريد نسخه إلي شريحة العرض مثلاً نطاق معين موجود بورقة عمل **Excel** . (انظر شكل ٢٠-٢)



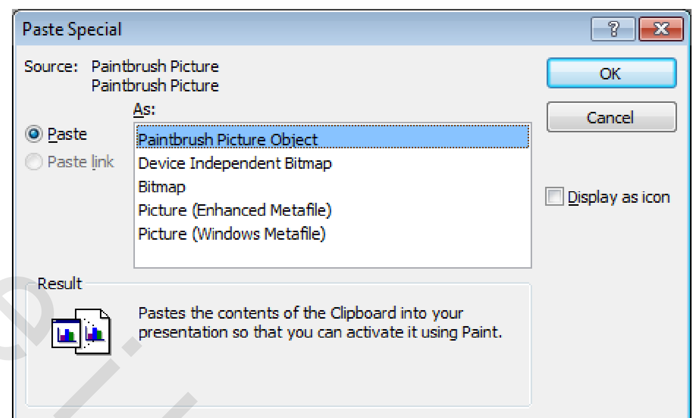
شكل ٢٠-٢ نافذة **Excel** بها نطاق البيانات المراد ربطه

٢. اضغط مفتاح **Ctrl+C** لنسخ الكائن المختار إلي الحافظة أو انقر زر **Copy** "نسخ" من مجموعة **Clipboard** "الحافظة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" من نافذة **Excel** .

٣. انتقل إلي الشريحة التي تريد تضمين الكائن بها أو افتحها وأنقل نقطة الإدراج إلي المكان الذي ترغب في وضع الكائن فيه.

٤. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر علي السهم المنسدل للزر Paste ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Paste Special** "لصق خاص" يظهر مربع جوار

بعنوان **Paste Special** (شكل ٢٠-٣) .



شكل ٢٠-٣ مربع حوار **Paste Special**

٥. انقر الخيار **Paste Link** "لصق الارتباط" .

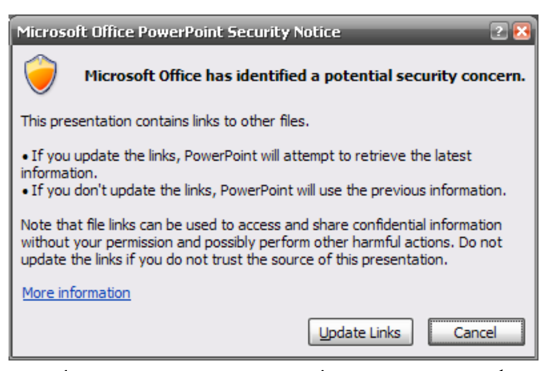
٦. إذا أردت أن يظهر الكائن المرتبط كرمز داخل شريحة العرض لتوفير المساحة نشط الخيار **Display As Icon** "إظهار كرمز". في هذه الحالة يجب أن تنقر الرمز نقراً مزدوجاً لرؤية الكائن المرتبط.

٧. انقر **OK** لربط الكائن.

ولتجربة الارتباط انتقل إلي ملف المصدر (ورقة عمل **Excel**) وأجر بعض التعديلات بها. ثم انتقل بعد ذلك إلي شريحة العرض ثم أظهر الكائن الذي قمت بتحديثه (ورقة العمل) سيظهر الكائن مشتملاً علي التعديلات التي أجريتها مؤخراً.

تحديث الارتباط

بعد أن تقوم بلصق الكائن علي انه مرتبط فسيقوم **Power Point** بسؤالك في كل مرة تقوم فيها بفتح العرض إذا كنت تريد تحديث هذا الارتباط أم لا وتظهر رسالة كما في شكل ٢٠-٤. إذا كنت تريد تحديث الارتباط انقر زر **Update Links** "تحديث الارتباطات".



شكل ٢٠-٤ رسالة لتأكيد تحديث الملف المرتبط أم لا

تضمين كائن بشريحة العرض Embedding Objects

يمكنك تضمين مع أحد الكائنات الخارجية بالشريحة للاستفادة من ميزة تعديله في مكان واحد فقط، يمكن تضمين كائن جديد كما يمكن تضمين كائن موجود.

لتضمين كائن بملف موجود بشريحة العرض، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انتقل إلي الشريحة التي ستضع بها الكائن المتضمن ثم انقل نقطة الإدراج إلي المكان الذي ترغب في وضع الكائن فيه.

٢. من التبويب Insert "إدراج" ومن مجموعة Text "نص" انقر الزر Object "كائن" سيظهر المربع الحواري Insert Object "إدراج كائن" .

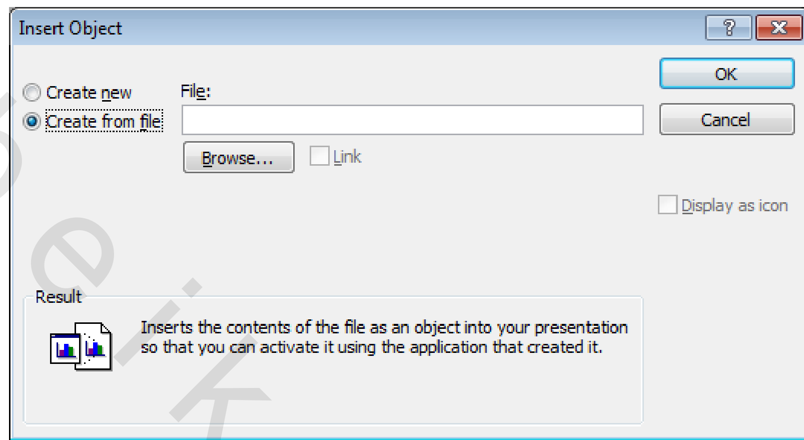
٣. نشّط الاختيار Create from File "إنشاء من ملف" إذا لم يكن هو الاختيار النشط (انظر شكل ٢٠-٥).

٤. إذا كنت تعرف مكان الملف. اكتب اسم الملف مسبوقاً باسم المجلد أو المسار الموجود به في مربع File "ملف"، وإلا انقر زر Browse "استعراض" يظهر مربع Brows "استعراض".

٥. قم بتحديد الكائن المراد تضمينه ثم انقرOK. يغلق مربع Brows "استعرض" وترجع إلي مربع Insert Object "إدراج كائن".

٦. يظهر في مربع Insert Object "إدراج كائن" اسم الملف والمسار الخاص به.

تأكد من تنشيط مربع الاختيار **Link** "ارتباط" ثم انقر زر **OK** "موافق" يغلق المربع الحواري وترجع إلي الشريحة وقد تم ربط الكائن الموجود بالملف بها .



شكل ٢٠–٥ المربع الحواري **Insert Object** "إدراج كائن".

تضمين كائن جديد

الكائن الجديد هو كائن لا توجد به أي محتويات، ولا يوجد ملف موجود. وإنما تقوم انت بإنشائه. ويوضع الكائن بمحتوياته داخل شريحة العرض التي تدرجه بها فقط. لتضمين كائن جديد بشريحة العرض اتبع الآتي:

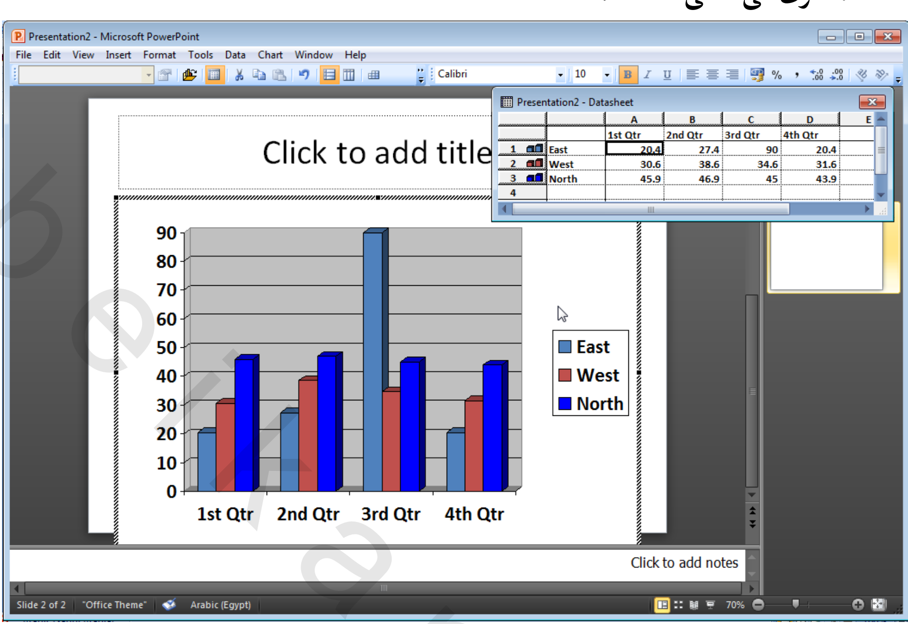
١. انقل نقطة الإدراج داخل الشريحة التي تنوي ربط الكائن بها.

٢. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Text** "نص" انقر زر **Object** "كائن". يظهر مربع **Insert Object** "إدراج كائن".

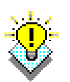
٣. من مربع حوار **Insert Object** "إدراج كائن" اختر **Create New** "إنشاء جديد".

٤. من قائمة **Object Type** "نوع الكائن" اختر نوع الكائن ثم انقر **OK** "موافق". فمثلاً إذا اخترت **Bitmap Image** سيتم فتح برنامج **Paint** "الرسام" لتستطيع رسم الصورة هناك قبل إدراجها بالشريحة. وإذا اخترت **Microsoft graphic Chart** سيتم فتح **MS Excel** داخل شريحة العرض لتتمكن من إنشاء تخطيط جديد. يشتمل شكل ٢٠–٦ علي تخطيط بياني مرتبط داخل شريحة العرض ويظهر شريط **Excel**

كما ترى في أعلى النافذة.



شكل ٢٠-٦ تخطيط بياني متضمن داخل شريحة العرض



إذا أردت أن توفر مساحة الكائن داخل الشريحة نشط الخيار **Display As Icon** "إظهار كرمز". من مربع حوار **Insert Object** "إدراج كائن". في هذه الحالة سيتم فتح الكائن فقط عند النقر المزدوج علي الرمز.

استخدام عروض Power Point في برامج أخري

في بعض الأحوال تحتاج إلي عناصر عروض **Power Point** في برامج أخري مثل **Word** أو **Exce** ، فيمكن إضافة أي عنصر من عناصر أي شريحة (كالصور والرسومات والتخطيطات البيانية ومربعات النص) لمستند **Word** أو ورقة عمل **Excel** عن طريق نسخ هذا العنصر ثم لصقه في ملف **Word** أو **Excel** كما يمكنك ايضاً ربط هذا العنصر عند لصقه كما شرحنا سابقاً.

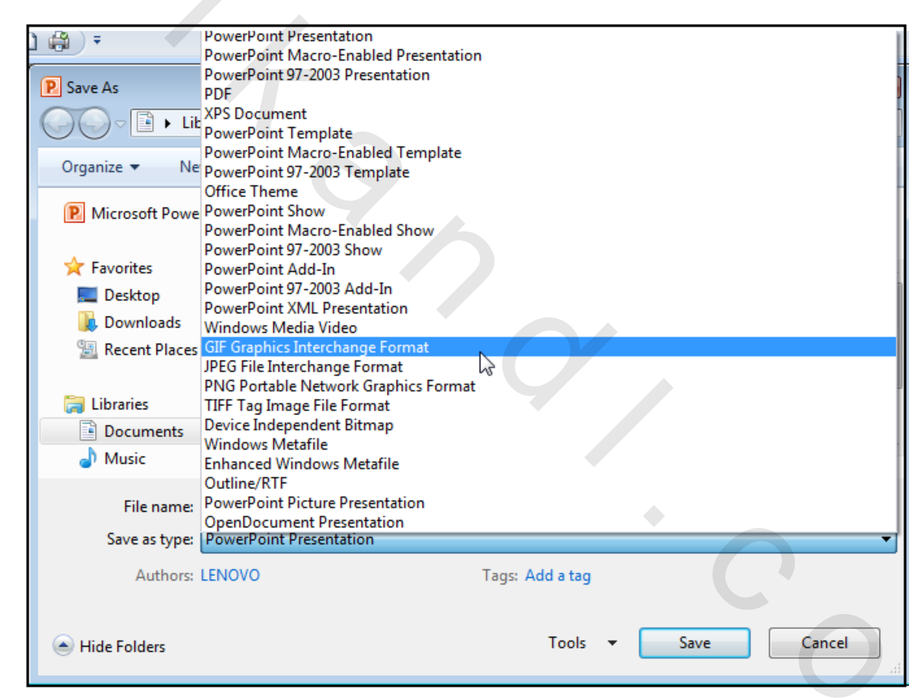
طريقة أخري لاستخدام محتويات **Power Point** مع برامج أخري هو استخدام وحفظ شرائح العرض في تنسيق رسومي بالامتدادات **GIF,TIF,JPG,PNG,BMP** ثم تقوم

بإدراج صورة الشرائح هذه في مستندات **Word** أو **Excel**، لحفظ شريحة عرض **PowerPoint** بتنسيق صورة تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن شريحة العرض المراد حفظها كصورة هي الشريحة النشطة.

٢. افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس اختر الأمر **Save As** "حفظ باسم" لفتح المربع الحواري **Save As** "حفظ باسم".

٣. انقر خانة **Save As Type** "حفظ كنوع" لتظهر قائمة التنسيقات المتاحة للشريحة، ثم اختر أي تنسيق رسومي تفضله **JPG,TIF,GIF,BMP**. شكل ٢٠-٧.

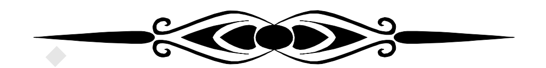


شكل ٢٠-٧ قائمة تنسيقات حفظ الشريحة

٤. اكتب اسم الملف في خانة **File Name** "اسم الملف".

٥. انقر زر **Save** "حفظ" سيسألك **Power Point** إذا كنت تريد حفظ باقي شرائح العرض أم الشريحة الحالية فقط بنفس هذا التنسيق.

٦. انقر **Current Slide Only** "الشريحة الحالية فقط" لحفظ الشريحة النشطة فقط كصورة يمكن استخدامها بعد ذلك مع مستندات **Word** أو **Excel**.





واحدة من التحسينات الجديدة التي طرأت علي برنامج **PowerPoint 2010** هي إمكانية تغيير خيارات البرنامج الافتراضية. قد تكون مرتاحاً مع خيارات بيئة العمل الافتراضية، لكن إذا كنت تنشئ عروض كثيرة ومتنوعة، فقد تجد نفسك تتمني لو وجدت طريقة لتبسيط تطوير العرض لجعلة أكثر ملاءمة لأنواع العروض التي تنشئها.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

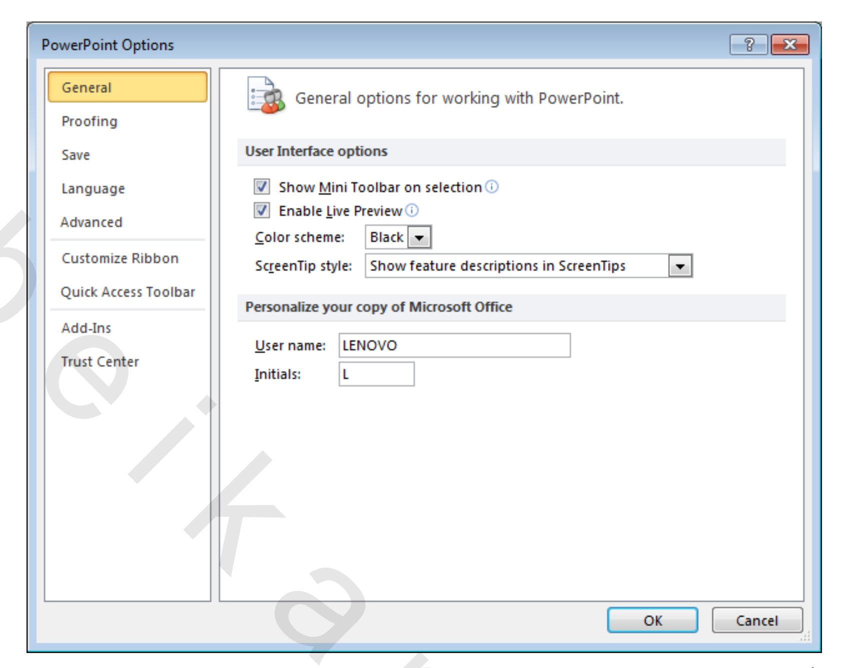
- تغيير خيارات **PowerPoint** الافتراضية **PowerPoint Options**.
- تخصيص الشريط **Customizing Ribbon**.
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع **Customizing Quick Access Toolbar**.
- إعادة ضبط الشريط عند حالته الافتراضية.

تغيير خيارات البرنامج الافتراضية

لقد ذكرنا في مواضع كثيرة في الفصول السابقة أنه يمكنك تغيير الإعدادات في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint" لتخصيص بيئة PowerPoint بطرق مختلفة. مثلاً، قلنا لك كيفية تحديد مجلد تلقائي لحفظ العروض الخاصة بك والتحكم في خيارات الحفظ التلقائي للعروض.

بعدما تزيد خبرتك بالبرنامج، قد ترغب بصقل الإعدادات أكثر لتكييف البرنامج وفق طريقتك في العمل. إن معرفة مكان وجود الإعدادات في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint " سيجعل عملية التخصيص فعّالة أكثر.

لفتح مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint " والتعرف علي كيفية تغيير خيارات PowerPoint التلقائية. من الشريط انقر التبويب File "ملف" لعرض Backstage View "معاينة الكواليس"، ثم انقر Options "خيارات". يظهر مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint ". يشتمل المربع الحوارى علي عدد من التبويبات.يتسبب نقر أي تبويب في إظهار صفحة تسمح بالتحكم في مجموعة خيارات تنتمي إلي عنوان التبويب. يظهر تلقائياً صفحة التبويب General "عام" كما في الشكل (٢١-١).



شكل ٢١-١ الصفحة General "عام" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint ".

نوضح فيما يلى كيفية التحكم في أهم خيارات PowerPoint وتوفيقها.

➢ *خيارات التبويب* General *"عام"*

تابع الخطوات الآتية:

١. تحت User Interface options "خيارات واجهة المستخدم".

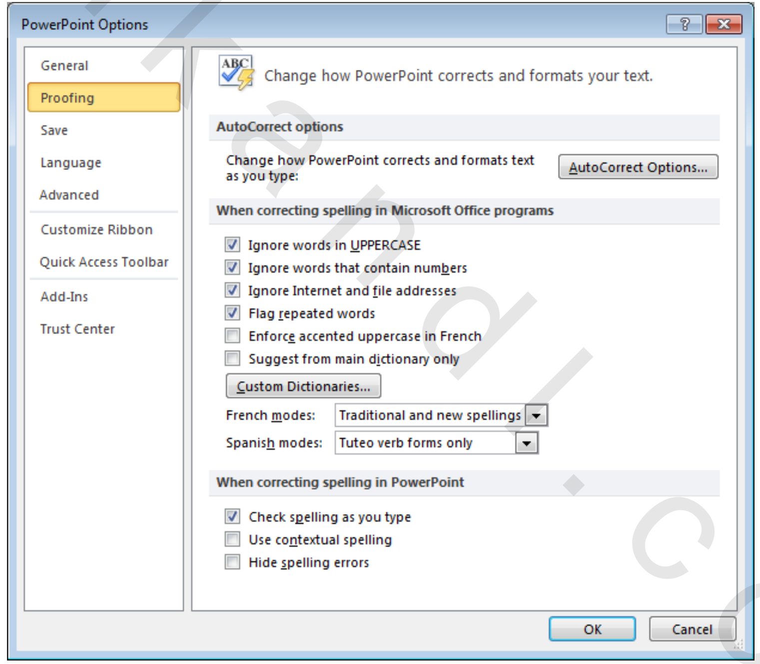
- إذا كان ظهور شريط الأدوات المصغَّر عندما تنتقي نصاً عائقاً أكثر مما هو مساعدة، يمكنك تعطيل تلك الميزة بإلغاء تحديد مربع الاختيار Show Mini Toolbar on selection "إظهار شريط الأدوات المصغَّر عند التحديد".
- يمكنك تعطيل المعاينة التمهيدية المباشرة للأنماط والتنسيقات بإلغاء تحديد مربع الاختيار Enable Live Preview "تمكين المعاينة المباشرة".
- انقر سهم اللائحة Color scheme "نظام الألوان".ثم انقر اللون الذي يناسبك "الأزرق والفضي والأسود" لتطبيقه علي واجهة مجموعة برامج Office.

• انقر سهم اللائحة **Screen Tip style** "نمط تلميح الشاشة". ثم انقر **Don't show feature descriptions in Screen Tips** "عدم إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة". إذا لم تكن ترغب في ذلك.

٢. تحت **personalize your copy of Microsoft Office** "إضفاء طابع شخصي علي نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك"، تأكد أن إسم المستخدم **"User Name"** صحيحاً، أو غيرّه إلي الطريقة التي تريدها أن تظهر بها.

➤ *خيارات التبويب* **Proofing** *"تدقيق"*

يشتمل هذا التبويب على خصائص التصحيح وكيفية تخصيصها كما فى شكل ٢١–٢.



شكل ٢١–٢ التبويب **Proofing** والذى يشتمل على خيارات التصحيح التلقائى

• **AutoCorrect Options** "خيارات التصحيح التلقائي": يحتوى هذا القسم على زر **AutoCorrect Options** وبنقر هذا الزر يظهر المربع الحوارى **AutoCorrect** والذى يشتمل على خيارات التصحيح التلقائى.

• **When Correcting Spelling in Microsoft office Programs** "عند

تصحيح التهجئة من برامج Microsoft Office": يسمح لك هذا القسم بتحديد خيارات التصحيح الإملائي تشمل هذه الخيارات وضع قواميس مخصصة حيث يمكنك اختيار قاموس رئيسي غير الإنجليزى من خلال نقر زر Custom Dictionaries "قواميس مخصصة".

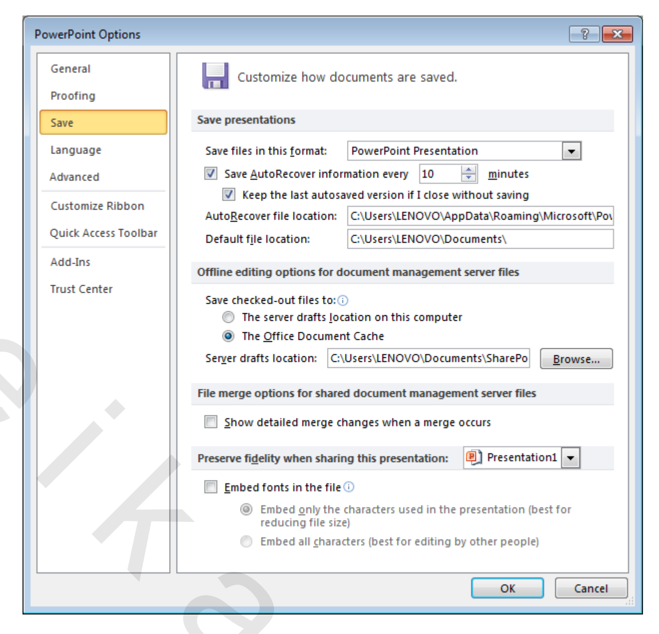
- **When correcting spelling in PowerPoint "عند تصحيح التهجئة في PowerPoint ": تسمح بتصحيح أخطاء الكتابة أو بتجاهلها.**

➢ ***خيارات التبويب Save "حفظ"***

انقر Save "حفظ". في هذه الصفحة، يمكنك اختيار التنسيق الافتراضي للعروض، ومدة حفظ ملف الاسترداد التلقائي ومكانه، المكان الافتراضي الذي يحفظ فيه PowerPoint العروض الجديدة التي تنشئها، والمكان الافتراضي للملفات التي تحجزها من خوادم إدارة المستندات "كمايكروسوفت SharePoint". (انظر شكل ٢١-٣)

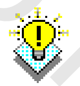


مناقشة SharePoint ليست ضمن خطة هذا الكتاب.



شكل ٢١–٣ الصفحة Save "حفظ" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint ".

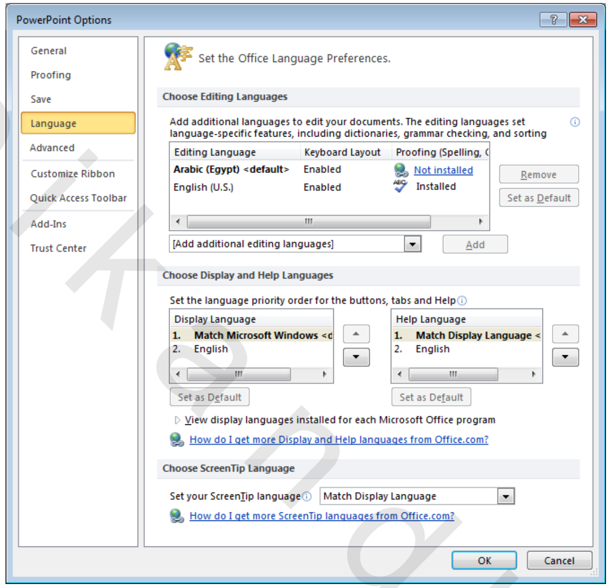
تحت Save Presentations "حفظ العروض"، أعرض اللائحة Save Files In this format "حفظ الملفات بهذا التنسيق". لاحظ التنسيقات العديدة التي يمكنك حفظ الملفات بها. أحدها هو التنسيق PowerPoint 97-2003 Document الذي ينشئ الملفات pts. المتوافقة مع إصدارات PowerPoint السابقة. إذا كنت قد قمت بالترقية إلي PowerPoint 2010 لكن زملاءك لا يزالون يستعملون إصدار سابقاً للبرنامج، قد ترغب بانتقاء هذا الخيار لكي يكونوا قادرين علي المعاينة والعمل مع أي عرض تنشئه.



إذا كنت تريد حفظ مجرد مستند واحد في تنسيق متوافق مع إصدارات البرنامج السابق، يمكنك نقر PowerPoint 97-2003 في اللائحة Save as type "حفظ كنوع" في مربع الحوار Save As "حفظ بإسم".

➤ *خيارات التبويب* **Language** *"اللغة"*

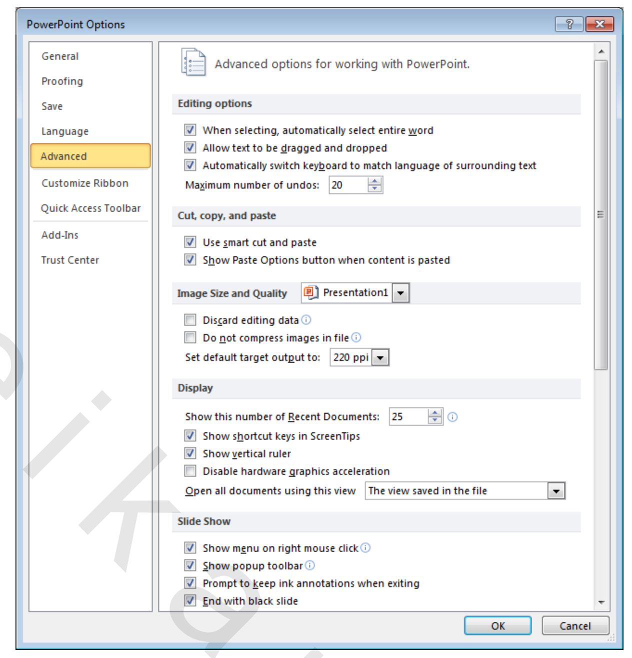
انقر **Language** "اللغة". إذا كنت تنشئ ملفات بلغات متعددة، يمكنك جعل لغات تحرير إضافية متوفرة في هذه الصفحة. يمكنك أيضاً تحديد لغات العرض والمساعدة وتلميحات الشاشة.(الشكل ٢١-٤)



شكل ٢١-٤ الصفحة **Language** "اللغة" في مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات **PowerPoint**".

➤ *خيارات التبويب* **Advanced** *"خيارات متقدمة"*

انقر **Advanced** "خيارات متقدمة". تتضمن هذه الصفحة خيارات تتعلق بتحرير محتوى العرض، إظهار العروض علي الشاشة، طباعة وحفظ ومشاركة العروض، وتشكيلة خيارات أخرى. رغم أن هذه الخيارات مصنَّفة كمتقدمة، إلا أنها علي الأرجح أكثر الخيارات التي سترغب بتعديلها لتناسب طريقتك في العمل. (شكل ٢١-٥)



شكل ٢١–٥ الصفحة Advanced "خيارات متقدمة" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint ".

يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداما نظراً لأنه يحتوى علي العديد من المجموعات والخيارات كما يلي:

- Editing Options:"خيارات التحرير" تشتمل هذه المجموعة علي العديد من خيارات تحرير المستندات.
- Cut ,copy, and paste:"قص واللصق ونسخ" تشتمل هذه المجموعة علي خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.
- تحرك بشريط التمرير حتى تصل إلي المجموعة Display "عرض".

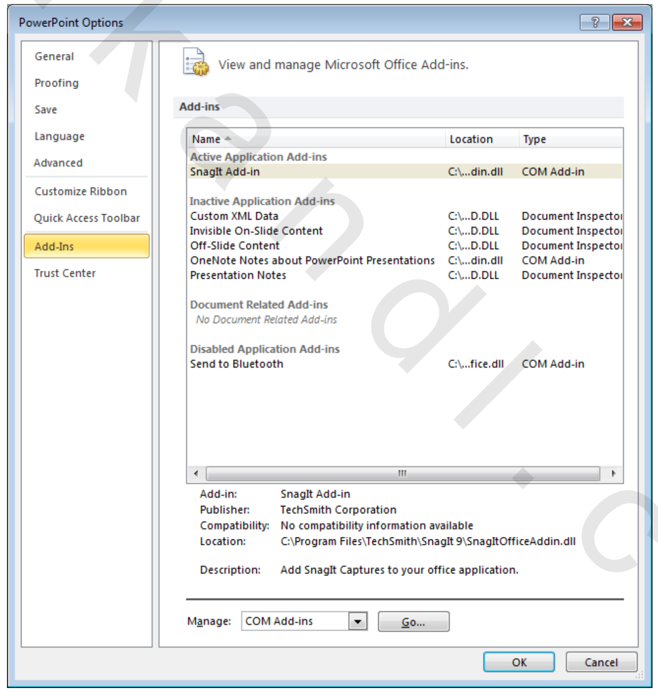
تشتمل هذه المجموعة علي خيارات خاصة بعدد العروض التي تظهر في قائمة العروض التي فتحتها حديثاً وكذلك خيار إظهار المسطرة العمودية وخيارات تحديد المعاينة التي تفتح بها جميع مستندات العروض ... ألخ.

- المجموعة Slide Show "عرض الشرائح" والتي تشتمل على خيارات تشغيل العروض المختلفة كإظهار شريط الأدوات العائم وإظهار القائمة المنسدلة عند النقر بالزر الأيمن للفأرة وغيرها من الخيارات .

➢ تخطى Customize Ribbon "تخصيص الشريط" و Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع"، لأننا سنناقشهما بعد قليل في هذا الفصل.

➢ *خيارات التبويب* **Add-Ins** *"الوظائف الإضافية"*

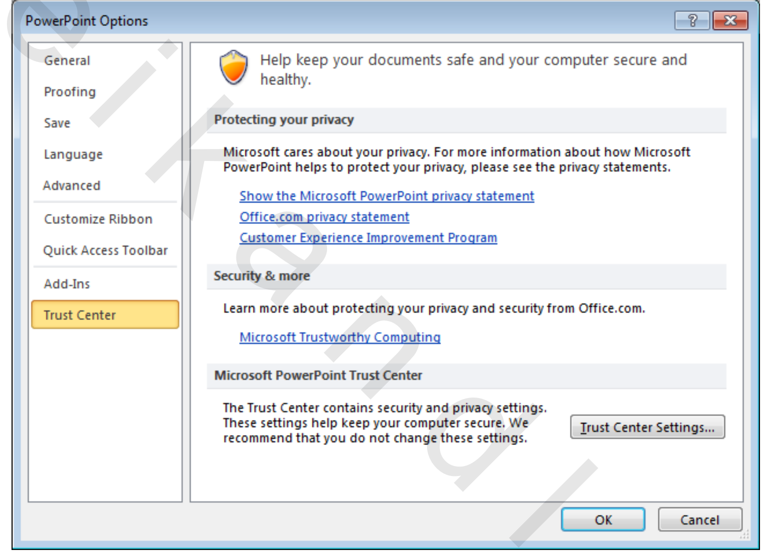
انقر Add-Ins "الوظائف الإضافية".تعرض هذه الصفحة كل الوظائف الإضافية النشطة وغير النشطة وتمكّنك من إضافتها وإزالتها. (انظر شكل ٢١–٦).



شكل ٢١–٦ الصفحة Add-Ins "الوظائف الإضافية" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint" .

➢*خيارات التبويب* Trust Center *"مركز التوثيق"*

انقر **Trust Center** "مركز التوثيق". تزوّد هذه الصفحة ارتباطات إلي معلومات عن الخصوصية والأمان. كما تزوّد وصولاً إلي إعدادات مركز التوثيق التي تتحكم بالأعمال التي يقوم بها **PowerPoint** رداً علي بعض المستندات التي يزوّدها بعض الأشخاص أو الشركات، أو التي تُحفظ في بعض الأماكن المحدّدة، أو التي تحتوي علي أدوات **ActiveX** أو **Macros** (شكل ٢١-٧).

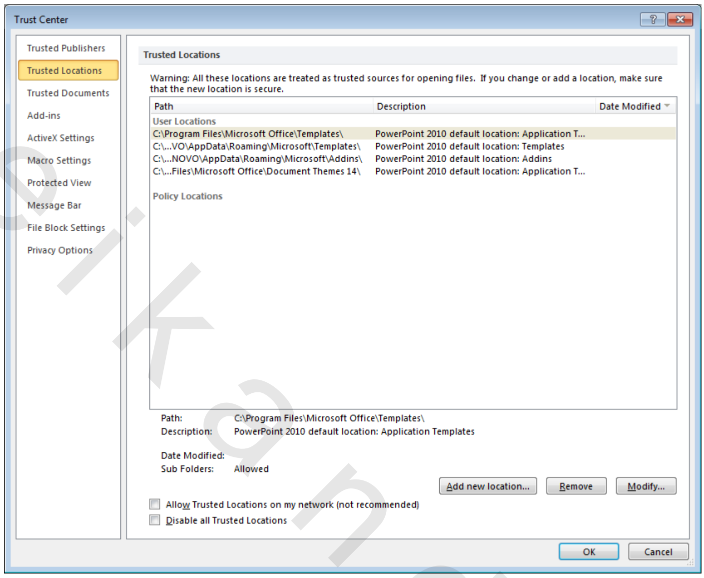


شكل ٢١-٧ الصفحة Trust Center "مركز التوثيق" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint".

- تحت **Microsoft PowerPoint Trust Center** "مركز التوثيق لمايكروسوفت **PowerPoint**"، انقر الزر **Trust Center settings** "إعدادات مركز التوثيق"، ثم في اللوح الأيسر "أو الإيمن إذا كان إتجاة الشاشة عربى" في مربع الحوار **Trust Center** "مركز التوثيق"، انقر **Trusted Locations** "المواقع الموثوق بها".

في هذه الصفحة، يمكنك تحديد الأماكن التي لن يصدّ منها **PowerPoint** المحتوى.

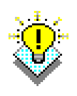
استكشف الصفحات الأخرى في المربع الحوار **Trust Center** "مركز التوثيق" كما في (شكل ٢١–٨)، ثم انقر **Cancel** "إلغاء الأمر" للعودة إلي مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint "



شكل ٢١–٨ الصفحة **Trusted Locations** "المواقع الموثوق بها" في مربع الحوار **Trust Center** "مركز التوثيق"

تخصيص الشريط Customizing Ribbon

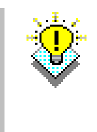
من متابعتك للدروس السابقة، ستكون قد أصبحت معتاداً الآن علي العمل مع الأوامر ممثّلة كأزرار علي الشريط. لقد تم تصميم الشريط لجعل كل الأومر الشائعة الاستعمال مرئية، لكي يستطيع الأشخاص اكتشاف الطاقة الكاملة للبرنامج بسهولة أكبر. لكن العديد من الأشخاص الذين يستعملون **PowerPoint** لتنفيذ نفس مجموعة المهام طوال الوقت، يعتبرون رؤية أزرار (أو حتى مجموعات كاملة من الأزرار) لا يستعملونها أبداً، نوعاً من أشكال الازدحام.




لمعرفة المزيد عن كيفية التعامل مع الشريط **Ribbon** راجع الفصل الأول من هذا الكتاب

يمكنك تخصيص الشريط بالطرق التالية:

- **إذا كنت تستعمل إحدى علامات التبويب بشكل نادر، يمكنك تعطيلها.**
- **إذا كنت تستعمل الأوامر في بضع مجموعات فقط في كل علامه تبويب، يمكنك إزالة المجموعات التي لا تستعملها "لا تتم إزالة المجموعات من البرنامج، فقط من علامة تبويبها".**
- **إنشاء مجموعة مخصصة وإضافة أوامر إليها.**
- **إنشاء علامة تبويب ونقل مجموعات أزرار معرَّفة من قبل إليها.**

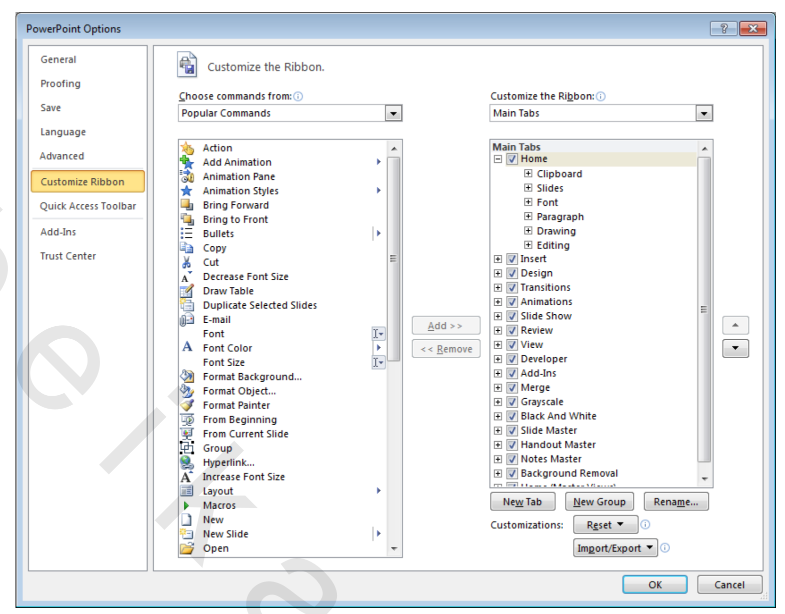


إذا وجدت في أي وقت من الأوقات أن العمل مع شريطك الجديد أصبح أصعب وليس أسهل، يمكنك دائماً إعادة ضبط كل شئ إلي الوضع الافتراضي كما ستعرف لاحقاً.

تعطيل علامات التبويب وإزالة مجموعات

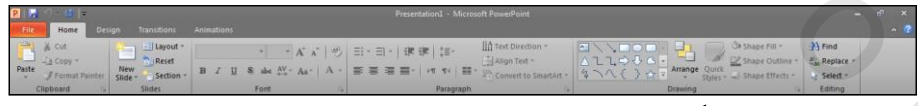
للتدريب علي تعطيل علامات تبويب، وإزالة مجموعات.اتبع الآتي:

١. **افتح مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint "، ثم انقر Customize Ribbon "تخصيص الشريط". تظهر صفحة Customize Ribbon كما في (الشكل ٢١–٩).**



شكل ٢١–٩ الصفحة Customize Ribbon "تخصيص الشريط" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint ".

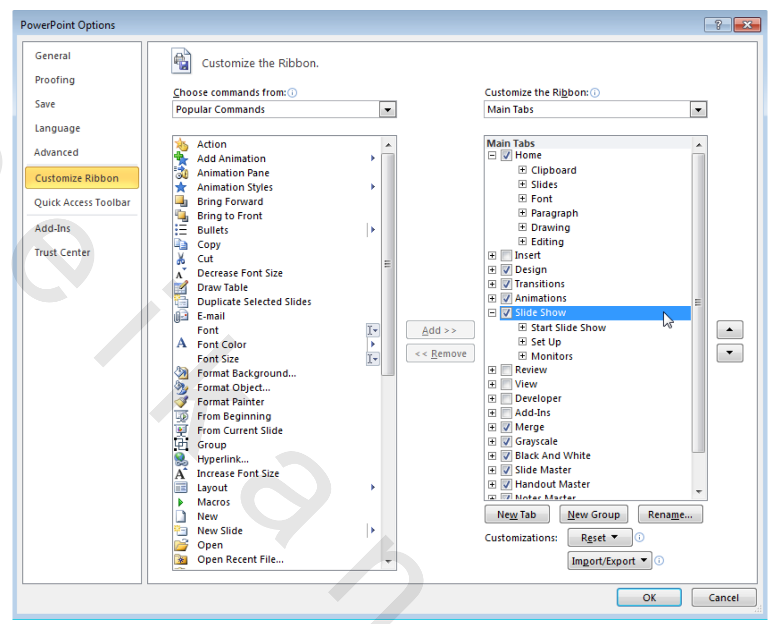
في اللائحة علي اليمين تحت عنوان Customize the Ribbon، الغِ تحديد مربعات اختيار علامات التبويب Insert "إدراج" و View "معاينة" و Slide Show "عرض الشرائح" و Review "مراجعة". ثم انقر Ok "موافق". ستعود إلي نافذة المصنف وسيعرض الشريط الآن علامات التبويب File "ملف" و Home "الصفحة الرئيسية" و Design "تصميم" و Transactions "حركات انتقالية" والتبويبات المحددة فقط. حيث لا يمكنك تعطيل علامة التبويب File "ملف".(كما في شكل ٢١–١٠)



شكل ٢١–١٠الشريط بعد تعطيل عدد من علامات التبويب

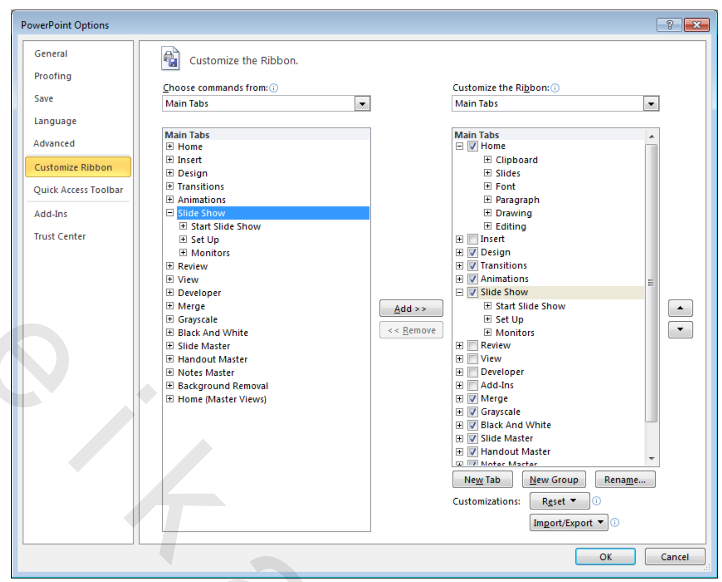
٢. أعد عرض الصفحة Customize Ribbon "تخصيص الشريط".داخل مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint "، مرة أخرى. تحت عنوان Customize the Ribbon، انقر مربع الاختيار Slide Show "عرض

الشرائح". لتحديده ثم انقر علامة الجمع لإظهار المجموعات الموجودة في علامة التبويب هذه.(الشكل ٢١-١١)



شكل ٢١-١١ المجموعات الموجودة في علامة التبويب Slide show "عرض الشرائح".

٣. فوق اللوح الأيسر "أو الأيمن إذا كان إتجاة الشاشة عربي"، أعرض القائمة choose commands from "اختيار الأوامر من"، ومن القائمة المختصرة انقر Main Tabs "علامات تبويب رئيسية". ثم في القائمة تحت ذلك، انقر علامة الجمع بجانب Slide Show "عرض الشرائح" لإظهار المجموعات المعرَّفة من قبل لعلامة التبويب هذه .(الشكل٢١-١٢).

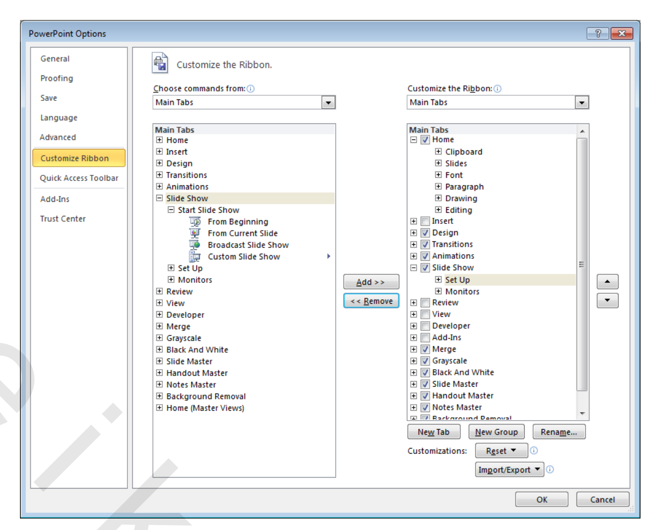


شكل ٢١-١٢ توسعة علامة التبويب Slide Show "عرض الشرائح"

٤. في اللائحة اليمنى، وتحت علامة التبويب Slide Show "عرض الشرائح" التي تمت توسعتها في الخطوات السابقة انقر المجموعة Start Slide Show "بدأ عرض الشرائح " لتحديدها، ثم انقر الزر Remove "إزالة". تزول المجموعة من علامة التبويب Slide Show "عرض الشرائح" علي الشريط "اللائحة علي اليمين"، لكنها لا تزال متوفرة في اللائحة علي اليسار. يمكنك إعادة إضافتها إلي علامة التبويب Slide Show "عرض الشرائح" ، أو إضافتها إلي علامة تبويب أخرى، في أي وقت.

٥. باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون صفحة Customizing Ribbon كما في (الشكل ٢١-١٣).

٦. ابقِ الوضع علي ما هو علية لمتابعة التدريب التالي



شكل ٢١-١٣ الصفحة Customizing Ribbon "تخصيص الشريط" بعد تعطيل علامات تبويب وإزالة مجموعات

لإنشاء المجموعات المخصصة تابع الخطوات الآتية:

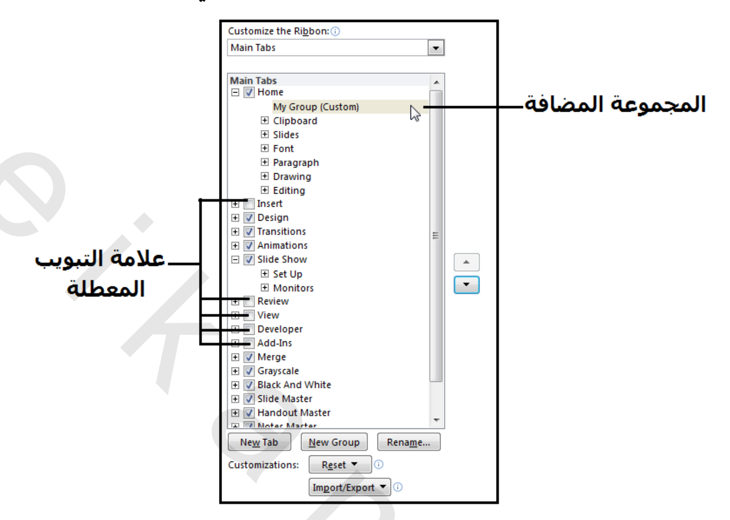
٧. في اللوح الأيمن "أو الأيسر إذا كان إتجاه الشاشة عربى"، انقر علامة الجمع بجانب **Home** "الصفحة الرئيسية" لإظهار مجموعاتها، ثم انقر الإسم **Home** "الصفحة الرئيسية".

٨. تحت اللوح الإيمن "أو الأيسر إذا كان إتجاه الشاشة عربى"، انقر الزر **New Group** "مجموعة جديدة". ستضاف المجموعة **New Group "Custom"** "مجموعة جديدة (مخصص)" إلي أسفل علامة التبويب المجموعة **Home** "الصفحة الرئيسية" وتبقى مضاءة.انقر الزر **Rename** "إعادة تسمية"، وعندما يظهر مربع **Rename** اكتب كلمة **My Group** "مجموعتى" في المربع **Display name**"إسم العرض"، وانقر **Ok** "موافق".

٩. كرر نقر زر **Move Up** "التحريك لأعلي" [▲] الموجود في أقصى يمين مربع **PowerPoint Options** "خيارات **PowerPoint** " إلي أن تصبح المجموعة

"مجموعتى" في أعلي اللائحة. بسبب مكانها في اللائحة، ستظهر المجموعة الجديدة كأول مجموعة في علامة التبويب Home "الصفحة الرئيسية".

باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون الصفحة أمامك كما في (الشكل ٢١-١٤)



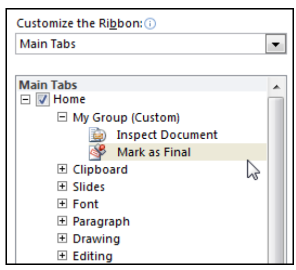
شكل ٢١-١٤ المجموعات المخصصة الجديدة في علامة التبويب Home "الصفحة الرئيسية" بعد إنشائها

ولإضافة أوامر إلي المجموعة الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١٠. فوق اللائحة علي اليسار "أو اليمين إذا كان إتجاه الشاشة عربى"، أعرض اللائحة Choose commands from "اختيار الأوامر من "، وانقر File tab "علامة التبويب "ملف". تتغّير لائحة الأوامر المتوفرة لتشمل فقط الأوامر التي تتوافر في معاينة الكواليس، التي تعرض بنقر علامة التبويب File "ملف". من اللائحة علي اليمين انقر المجموعة المضافة "مجموعتى" لتحديدها.

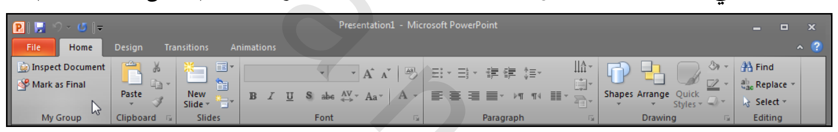
١١. ومن لائحة الأوامر المتوفرة التي ظهرت، انقر Inspect Document "فحص مستند"، وانقر الزر Add "إضافة". ثم كرّر هذه الخطوة لإضافة Mark as final "وضع علامة كنهائي". يضاف الأمران إلي المجموعة المخصصة. الموجودة في اللائحة اليمنى.

١٢. تظهر الصفحة **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط" مرة أخرى حسب آخر تعديلات أجريتها حتى الآن كما في (الشكل ٢١-١٥).



شكل ٢١-١٥ المجموعة المخصصة بعد إضافة أمرين في بداية التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"

١٣. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق المربع الحواري والعودة إلي المستند. تظهر الآن المجموعة التي أضفتها وبداخلها الأمرين **Inspect Document** و **Mark as final** في بداية علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".(شكل ٢١-١٦)



شكل ٢١-١٦ الشريط بعد حذف تبويبات منه وإضافة المجموعة المخصصة وإضافة أمرين بها

إعادة ضبط الشريط بالحالة الإفتراضية

إذا وجدت في أي وقت أن العمل مع شريطك الجديد أصبح أصعب وليس أسهل، أو إذا أردت إعادة ضبط الشريط إلي الوضع الأفتراضى بعد التعديلات التي أجريت علية باتباع التمارين السابقة اتبع الخطوات التالية:

١. إعرض الصفحة **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط" في مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات **PowerPoint**".

٢. من اسفل النافذة، انقر الزر **Reset** "إعادة تعيين"، ثم انقر **Reset all customizations** "إعادة تعيين كافة التخصيصات".

٣. في مربع الرسالة الذي يطلب منك تأكيد أنك تريد حذف كل تخصيصات الشريط أدوات الوصول السريع، انقر **Yes** "نعم"

٤. انقر Ok "موافق" لإغلاق مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint ". تتم استعادة الوضع الافتراضي للشريط.

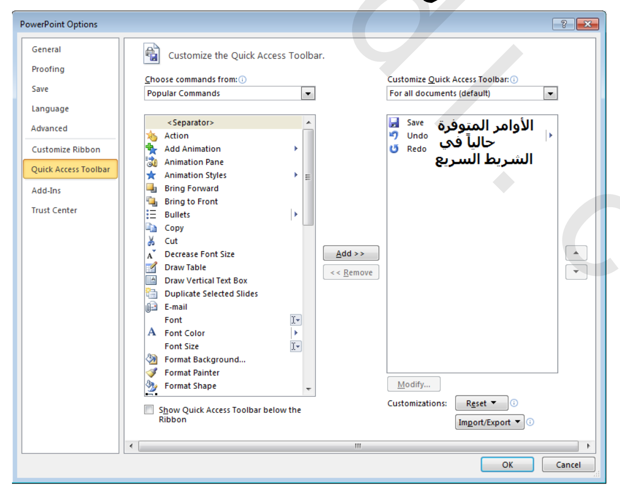
تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

بشكل افتراضي، تظهر أزرار الحفظ والتراجع والتكرار علي شريط أدوات الوصول السريع. إذا كنت تستعمل بشكل دوري بضعة أزرار مبعثرة في علامات تبويب مختلفة علي الشريط ولا تريد التبديل بين علامات التبويب لكي تصل إلي الأزرار أو التسبّب بازدحام علي شريطك بإنشاء علامة التبويب مخصصة، فإن من الإفضل إضافة تلك الأزرار المستعملة كثيراً إلي شريط أدوات الوصول السريع.

لإضافة زرين إلي شريط أدوات الوصول السريع لكل المستندات، ثم اختبارهما اتبع الآتى:

١. افتح مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint"، ثم انقر Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع".

تظهر علي اليسار لائحة بالأوامر المتوفرة، وعلي اليمين لائحة بالأوامر المعروضة حالياً علي شريط أدوات الوصول السريع. (انظر شكل ٢١-١٧).

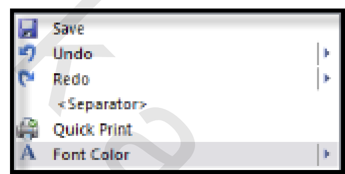


شكل ٢١-١٧ الصفحة Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات" PowerPoint

٢. في أعلي لائحة الأوامر المتوفرة علي اليسار، انقر نقراً مزدوجاً **<Separator>** "فاصل". تظهر الكلمة في اللوح الأيمن تحت الأوامر المتوفرة مباشرة.

٣. استخدم شريط التمرير في لائحة الأوامر المتوفرة حتى تصل إلي الأمر **Quick Print** "طباعة سريعة"، انقر الأمر **Quick Print** "طباعة سريعة"، ثم انقر الزر **Add** "إضافة".

٤. كررّ الخطوة ٣ لإضافة الأمر **Font Color** "لون الخط". لائحة الأوامر التي ستظهر علي شريط أدوات الوصول السريع تتضمن الآن البنود التي أضفتها (شكل ٢١–١٨).



شكل ٢١–١٨ الأوامر التي تم إضافتها علي شريط أدوات الوصول السريع

لإحظ أن السهم الموجود أمام الأمر **Font Color** "لون الخط" معناه أن نقر هذا الزر علي شريط أدوات لوصول السريع سيعرض قائمة من الخيارات.

٥. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات **PowerPoint**".

يتضمن شريط أدوات الوصول السريع الآن أزرار الحفظ والتراجع والتكرار الافتراضية وزريَ الطباعة السريعة ولون الخط المخصصين، مفصولين بخط كما في (شكل ٢١–١٩).



شكل ٢١–١٩ شريط أدوات الوصول السريع بعد إضافة زرين وفاصل إلية

٦. من شريط أدوات الوصول السريع انقر سهم زر **Font Color** "لون الخط". يظهر مربع الألوان. لتتمكن من اختيار اللون المناسب

نقل شريط أدوات الوصول السريع من مكانه

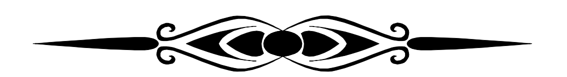
عندما تضيف أزراراً إلي شريط الوصول السريع، سيتوسّع لتتسع فيه. إذا أضفت كمية كبيرة من الأزرار قد يصبح من الصعب رؤية النص في شريط العنوان، أو قد لا تظهر كل الأدوات التي أضفتها إلي شريط أدوات الوصول السريع. وهو ما يعنى أن الهدف من إضافتها أصبح لاغيا لحل هذه المشكلة، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع إلي تحت الشريط. انقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم من القائمة التي تظهر انقر **Show Below the Ribbon** "إظهار أسفل الشريط".

إعادة ضبط الشريط عند حالته الإفتراضية

١. أعرض الصفحة **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع" في مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات **PowerPoint**"، انقر الزر **Reset** "إعادة تعيين"، ثم انقر **Reset only Quick Access Toolbar** "إعادة تعيين شريط الوصول السريع فقط".

٢. في مربع الرسالة **Reset customizations** "إعادة تعيين التخصيصات"، انقر **Yes** "نعم" لإعادة شريط أدوات الوصول السريع إلي محتوياته الافتراضية.

٣. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات **PowerPoint** ".







في هذا الفصل سنشرح إنشاء ماكرو أو إجراءات باستخدام لغة **VBA** *تساعد في تلقائية العمل*

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- *تعريف الماكرو واستخدامه .*
- *إنشاء ماكرو في محرر* ***Visual Basic***
- *حذف الماكرو.*
- *تشغيل الماكرو.*
- *تشغيل الماكرو من شريط الوصول السريع* ***Quick Access Toolbar***
- *تنفيذ الماكرو.*

ما معنى الماكرو

الماكرو مجموعة تعليمات مكونة من أوامر متتابعة يتم تسجيلها وإعطائها اسماً مميزا، وبعد تسجيل التعليمات أو الأوامر وتسميتها يمكن استدعائها للتنفيذ بمجرد اختيار الإجراء وطلب إعادة تشغيله من مربع حوار **Macro** أو الضغط على الزر المخصص له أو مفتاح الاختصار المخصص له .

وهو بهذا التعريف يشبه البرنامج الذي يتكون من تعليمات مسلسلة ولذلك يسمى إجراء أو **VBA Procedure**.

باستخدام الماكرو يمكنك تخزين عدد من الخطوات المتسلسلة داخل وحدة ماكرو واستدعاء الماكرو في كل مرة تحتاج لتنفيذ هذا العمل. ويتم إنشاء الماكرو عن طريق كتابة الكود اللازم للماكرو باستخدام لغة **VBA** أو **Visual Basic For Application**.

أمثلة لاستخدامات الماكرو

من الحالات أن يمكنك استخدام الماكرو فيها والتى قد تناسبك وتساعد في توفير وقتك أكثر من استخدامك للماكرو:

- يمكنك إنشاء ماكرو يقوم بإنشاء لوجو معين في شريحة ما فمثلاً إذا قمت بإضافة شعار إلى عنوان الشريحة الأصلية أو قمت بتغير خط العنوان في الشريحة الأساسية فيمكنك تطبيق هذه التغييرات على باقي شرائح العرض عن طريق استخدام الماكرو بطريقة تلقائية.
- يمكنك إنشاء ماكرو يقوم بإدراج ارتباطات تشعيبية.
- يمكنك وضع مؤثرات صوتية يتم تشغيلها تلقائياً عند تشغيل عرض معين عن طرق استخدام الماكرو.

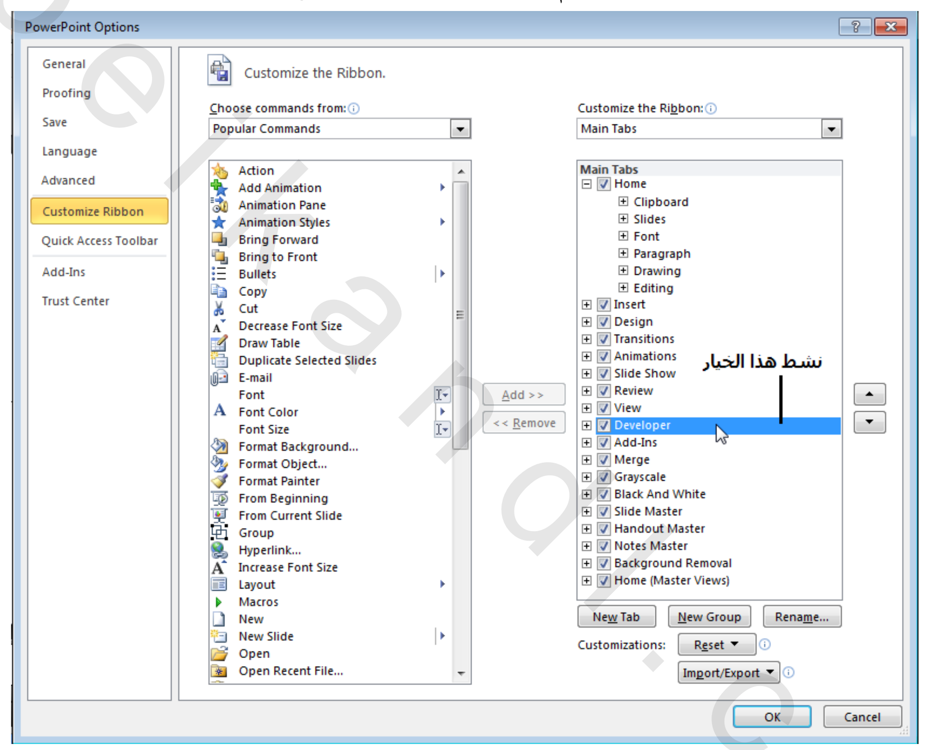
لكي تقوم بإنشاء ماكرو يجب عليك إظهار التبويب **Developer** في الشريط **Ribbon** إذا لم يكن ظاهراً لأنه هو التبويب الذي يحتوي علي أوامر إنشاء الماكرو وعناصر

التحكم المختلفة ، لإظهار هذا التبويب تابع الخطوات التالية :

١. افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس انقر الأمر Options "خيارات" . ستظهر نافذة Power Point Options "خيارات PowerPoint".

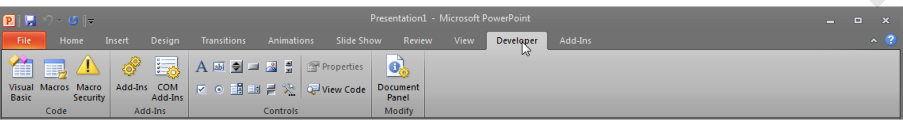
٢. انقر الفئة Customize Ribbon "تخصيص الشريط" إذا لم تكن هي الفئة النشطة

٣. نشط الخيار Developer ثم انقر OK "موافق". شكل ٢٢-١



شكل ٢٢-١ تنشيط الأمر الخاص بإظهار شريط التبويب Developers

٤. ستعود لنافذة PowerPoint وقد ظهر التبويب Developer "المطور" في الشريط. شكل ٢٢-٢.



شكل ٢٢-٢ التبويب Developer وقد تم إظهاره في الشريط

يشتمل التبويب Developer "المطور" علي أزرار كثيرة يهمنا منها:

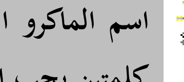
الزر	الوظيفة
Visual Basic	لتشغيل برنامج Microsoft Visual Basic
Macros	لفتح مربع الحوار Macros لإنشاء أو تعديل أو تشغيل أي وحدة ماكرو.
Macro Security	لفتح مربع الحوار Trust Center وإجراء التعديلات اللازمة.
Controls	لعرض عناصر تحكم Visual Basic التي يمكنك استخدامها في شرائح PowerPoint.

إنشاء ماكرو

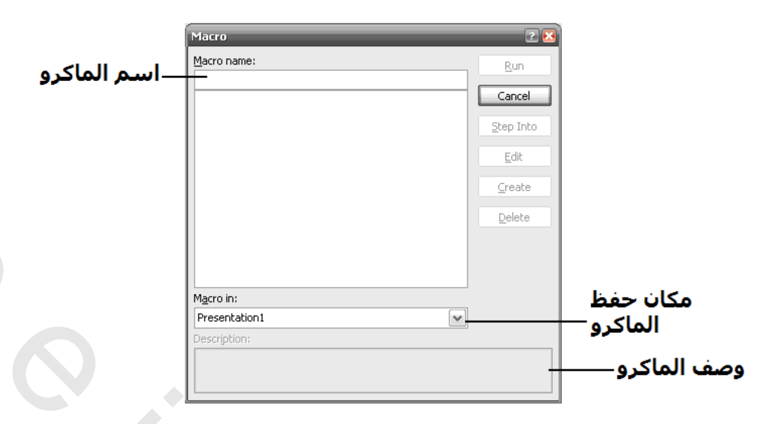
لإنشاء ماكرو تابع الخطوات التالية :

١. من التبويب Developer "المطور" ومن المجموعة Code انقر الزر "ماكرو". سيظهر المربع الحواري Macro (انظر الشكل ٢٢ – ٣).

٢. في مربع Macro Name "اسم الماكرو" اكتب اسم الماكرو الجديد على أن يكون اسم الماكرو الذي تختاره قريباً من عمل هذا الماكرو.



اسم الماكرو الذي تختاره يجب الا يحتوي علي مسافات واذا كان يتكون من كلمتين يجب الفصل بينهم بشرطة – أو شرطة تحتية _ .



شكل ٢٢ – ٣مربع Macro

٣. اكتب وصف لهذا الماكرو في خانة Description "الوصف".

٤. حدد ما إذا كنت تريد حفظ الماكرو في العرض المفتوح أم تريد حفظه في جميع العروض. انقر سهم Macro In "ماكرو في" ثم اختر اسم العرض المفتوح.

٥. انقر Create "إنشاء" أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحواري وتظهر نافذة محرر Visual Basic شكل ٢٢ – ٤. ينقسم الشكل إلى ٣ مناطق وهي :

Project المشروع : نافذة المشروع بها العديد من الإجراءات المختلفة للماكرو . الماكرو البسيط يمكن أن يحتوي على إجراء واحد فقط.

Properties الخصائص : نافذة الخصائص تحتوي على خصائص المشروع وترتب الخصائص في هذه النافذة بطريقتين واحدة عن طريق الحروف الأبجدية والثانية عن طريق الفئة.

Code الإجراء : وهذه النافذة تحتوي على كود الماكرو يمكنك كتابة كود جديد في هذه النافذة.



شكل ٢٢ – ٤ نافذة "محرر Visual Basic"

ستجد كلمة Sub متبوعة باسم الماكرو الذي اخترته ظهرت تلقائياً .

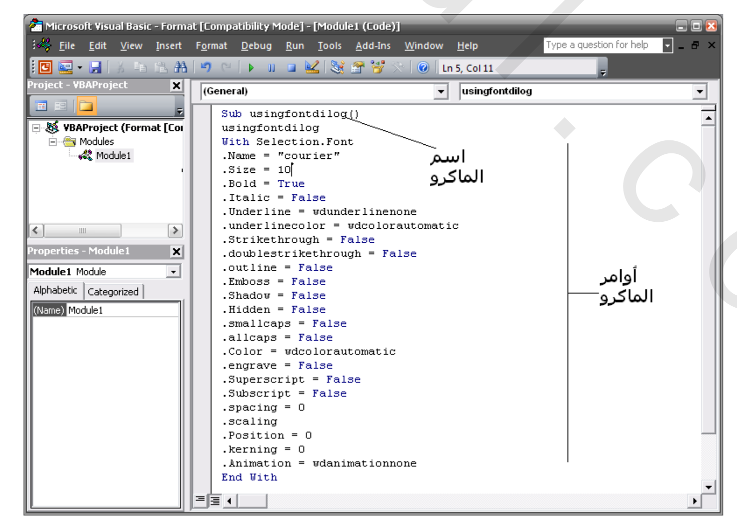
٦. اكتب خطوات الإجراء التالي وستظهر نافذة الكود كما في شكل ٢٢–٥

```
Sub usingfontdilog()
usingfontdilog
With Selection.Font
"Name = "courier.
Size = 10.
Bold = True.
Italic = False.
Underline = wdunderlinenone.
underlinecolor = wdcolorautomatic.
Strikethrough = False.
doublestrikethrough = False.
outline = False.
Emboss = False.
Shadow = False.
Hidden = False.
```

smallcaps = False.
allcaps = False.
Color = wdcolorautomatic.
engrave = False.
Superscript = False.
Subscript = False.
spacing = 0.
scaling.
Position = 0.
kerning = 0.
Animation = wdanimationnone.
End With
End Sub

٧. بعد الانتهاء من كتابة الكود انقر زر الإغلاق لإغلاق نافذة **Visual Basic** والرجوع إلي نافذة **Power Point** .

إذا لم تكن لك خبرة بلغة **VBA** يمكنك لصق الماكرو في نافذة الكود أو الاستعانة بصديق ذو دراية بهذه اللغة. يمكنك ترك النافذة بدون أي كود وإغلاق نافذة **Visual Basic** في هذه الحالة ستحتوي الشريحة علي ماكرو خالٍ من التعليمات.

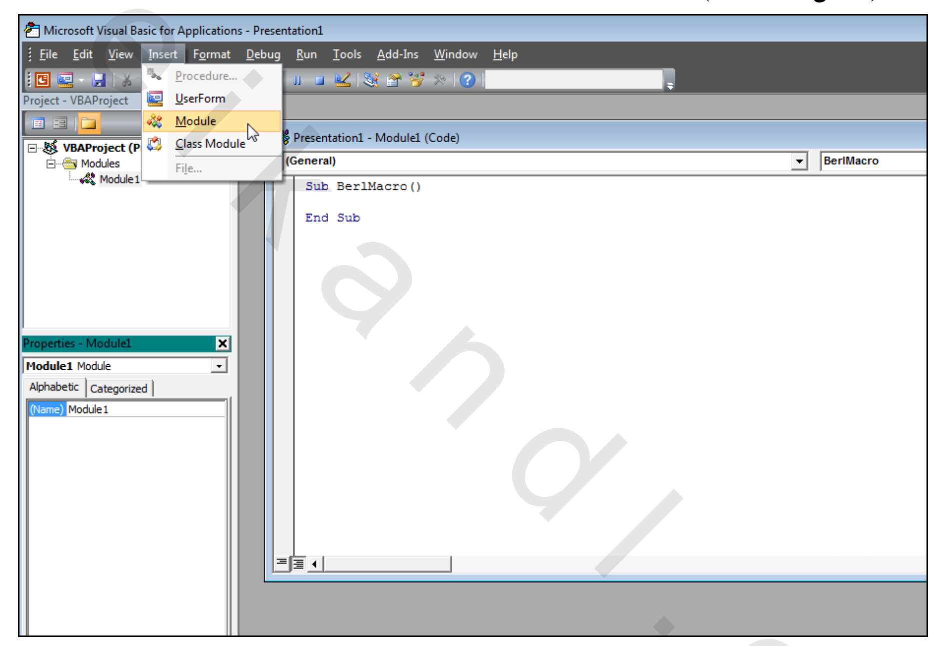


شكل ٢٢ – ٥ نافذة الكود بعد كتابة الأوامر والإجراءات فيها

إنشاء الماكرو باستخدام محرر Visual Basic

١. من التبويب Develops "المطور" ومن مجموعة Code انقر زر Visual Basic . تظهر نافذة محرر Visual Basic السابقة .

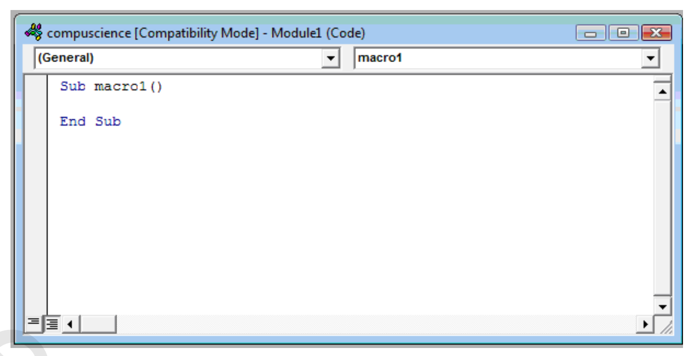
٢. من هذه النافذة انقر قائمة Insert "إدراج" ومن القائمة المنسدلة اختر Module (شكل ٢٢-٦).



شكل ٢٢-٦ اختيار الأمر Module

ستظهر نافذة. لإجراء (Module) خال من التعليمات لتبدأ كتابة التعليمات بنفسك.

٣. تأكد أن نقطة الإدراج داخل نافذة الكود ثم اكتب كلمة SUB متبوعة بمسافة متبوعة باسم الإجراء ستظهر الجملة التي كتبتها داخل نافذة الإجراء. وستظهر جملة End Sub وبينهما نقطة الإدراج تومض لتبدأ في كتابة الكود المناسب. (شكل ٢٢-٧)



شكل ٢٢–٧ نافذة Module بعد كتابة اسم الإجراء فيها

٤. اكتب الكود بنفسك وعندما تنتهي انقر قائمة **File** ومن القائمة المنسدلة اختر **Close and return to Microsoft PowerPoint** .

تعديل الماكرو

تحتاج لتعديل الماكرو لعمل تصحيحات قد تقع فيها وتكتشها عند تشغيل الماكرو. أو لإضافة الكود إذا كنت أغلقت محرر **Visual Basic** بدون كتابة كود. لأن خبرتك كانت بسيطة كما حدث في التمرين السابق.

لتعديل الماكرو الذي كتبته اتبع الآتي:

١. انقر زر **Visual Basic** من التبويب **Developer** "المطور". أو اضغط مفتاحي **Alt+F11** من لوحة المفاتيح. تظهر نافذة **Visual Basic** التي رأيتها في شكل ٢٢–٣ .

٢. انقر السهم الذي يظهر في أقصى اليمين العلوي لنافذة الكود. ومن القائمة المنسدلة اختر اسم الماكرو المطلوب إذا كان عندك ماكرو واحد فلن يظهر غيره.

٣. أجر التعديلات التي تراها أو الصق الكود من مكان آخر داخل نافذة الكود. وعندما تنتهي أغلق نافذة **Visual Basic**.

حفظ عرض يحتوي علي ماكرو

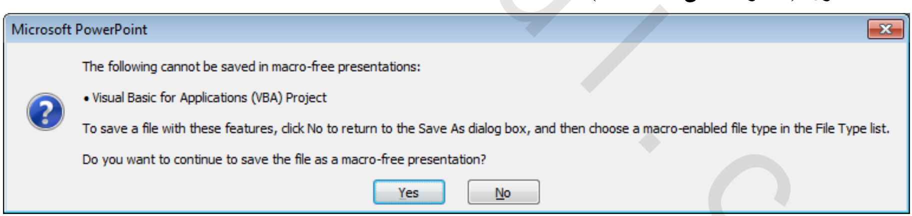
العروض التي تحتوي علي وحدات ماكرو يجب عليك حفظها في أي من التنسيقات الجديدة في برنامج **Power Point 2010** فهذا الإصدار لا يسمح لك بحفظ العروض

التي تحتوي علي وحدات ماكرو بالتنسيق PPTX المتعارف عليه ولكن يجب عليك عند الحفظ اختيار واحد من هذه التنسيقات

PPTM	هذا هو التنسيق الافتراضي الذي يستخدمه Power Point لحفظ العروض التي تحتوي علي ماكرو
POTM	لحفظ العرض الذي يحتوي علي ماكرة في صورة قالب لاستخدامه بعد ذلك
PPSM	هو نفس التنسيق PPTM ولكن حفظ العرض في هذا التنسيق يجعله يفتح دائماً في وضع التشغيل فقط ولا يتيح التعديل فيه .
PPT	التنسيق الذي كان مستخدماً مع الإصدارات السابقة والذي كان يحفظ به العرض سواء اشتمل علي ماكرو أم لم يشتمل.

لحفظ العرض الذي يحتوي علي الماكرو اتبع الآتي:

١. انقر التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس انقر Save "حفظ" لحفظ العرض بالماكرو الجديد سيظهر لك مربع رسالة مثل الموجود بشكل ٢٢-٥ لتخبرك انك لن تستطيع حفظ العرض بالتنسيق PPTX العادي طالما يحتوي هذا العرض علي ماكرو (انظر شكل ٢٢-٨)



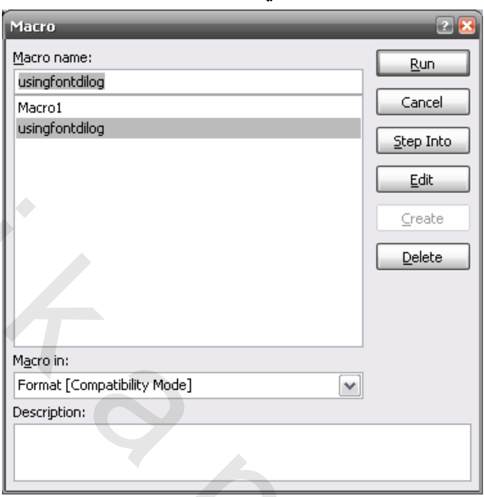
شكل ٢٢-٨ رسالة التحذير لاختيار التنسيق الخاص بالعرض الذي يحتوي علي ماكرو

٢. انقر NO. وفي مربع حوار Save As احفظ العرض بتنسيق PPTM (PowerPoint Macro-Enabled Template)

حذف الماكرو

بعد أن قمت بعمل ماكرو محدد ربما لا ترغب فيه بعد ذلك لعدم الحاجة إليه ولحذف ماكرو محدد اتبع الخطوات التالية:

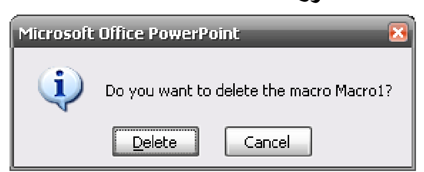
١. في نافذة العرض التي تحتوي على ماكرو انقر التبويب **Developers** "المطور" ثم انقر الزر Macros "ماكرو" سيظهر المربع الحواري **Macro** "ماكرو" يحتوي علي أسماء وحدات الماكرو الموجودة في هذا العرض شكل ٢٢ – ٩.



شكل ٢٢ – ٩ مربع **Macro** يحتوي علي أسماء كل وحدات الماكرو في العرض

٢. من المربع الحواري حدد اسم الماكرو الذي تريد حذفه.

٣. انقر على زر **Delete** "حذف". سيظهر لك رسالة تأكيديه تسألك إذا كنت تريد حذف الماكرو بالفعل أم لا. شكل (٢٢ – ١٠). اختر **Delete** "حذف" في حالة الرغبة في حذف الماكرو.

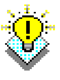


شكل ٢٢ – ١٠ الرسالة التي تظهر للتأكيد على الحذف

تشغيل الماكرو من شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar

رغم أن تنفيذ الماكرو بواسطة أمر ماكرو كما شرحنا في البند السابق أمر فعال إلا أنك قد ترغب في المزيد من توفير الوقت والسرعة للحصول علي النتيجة المرجوة من

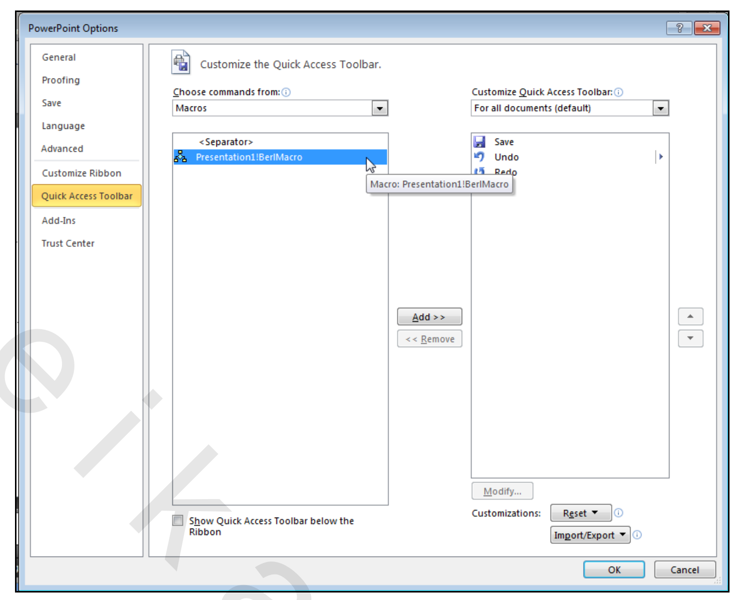
الماكرو رغبة في المزيد من توفير الوقت. ربما تفضل تخصيص زر للماكرو في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar بحيث يتم تنفيذ الماكرو بمجرد نقر زر الأمر بالفارة.



إذا أردت إضافة زر لتنفيذ أمر معين كتشغيل ماكرو في المثال الذي لدينا فيجب عليك التعديل في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar بإضافة أو حذف أزرار منه .

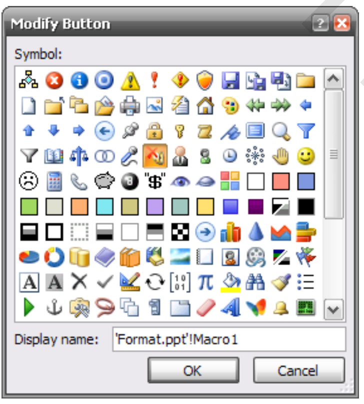
لكي تخصص زر في شريط Quick Access Toolbar لماكرو معين .اتبع الخطوات الآتية :

١. افتح التبويب File ومن نافذة معاينة الكواليس اختر الأمر Options "خيارات". ستظهر نافذة Power Point Options "خيارات PowerPoint".
٢. انقر الفئة Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع" لتنشيطها ستتغير محتويات النافذة . افتح قائمة Choose Commands From "اختيار الأوامر من" ثم اختر Macros "ماكرو".
٣. ستظهر أسماء وحدات الماكرو الموجودة في العرض (انظر شكل ٢٢-١١)
٤. قم باختيار وحدات الماكرو واحد تلو الآخر وبعد كل اختيار انقر الزر Add "إضافة" لإضافته إلي شريط Quick Access Toolbar



شكل ٢٢–١١ نافذة **Power Point Options** تحتوي علي أسماء وحدات الماكرو

٥. لتعديل شكل الرمز الذي سيظهر في شريط أدوات الوصول السريع انقر علي اسم الماكرو الذي قمت بإضافته ثم انقر زر **Modify** "تعديل" سيظهر مربع **Modify Button** "زر التعديل" يحتوي علي الرموز المختلفة للأزرار انقر علي الرمز الذي تريد ثم انقر زر **OK**.(انظر شكل ٢٢–١٢)



شكل ٢٢–١٢ اختيار رمز زر للماكرو

٦. بعد الانتهاء من الاختيار انقر زر **OK** "موافق" ستعود إلي نافذة **Power Point**

وتجد الأزرار الجديدة الخاصة بوحدات الماكرو وقد ظهرت في شريط أدوات الوصول السريع

تنفيذ الماكرو

ولأن الهدف من الماكرو هو تسهيل العمل واختصاره فان استدعاء الماكرو للتنفيذ يتم بطرق سهلة تتناسب مع هذا الهدف.

- إذا لم تكن خصصت للماكرو زر في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**، فيجب استدعاؤه للتنفيذ عن طريق أوامر **PowerPoint** واختياره من وحدات الماكرو الموجودة وذلك بإتباع الآتي:

١. انقل نقطة الإدراج في أي فقرة في الشريحة تريد تطبيق الماكرو عليها.
٢. من التبويب **Developer** "المطور" ومن مجموعة **Code** "مرور" انقر علي الزر **Macro** "ماكرو" سيظهر المربع الحواري **Macro** "ماكرو".
٣. انقر اسم الماكرو الذي تريد تشغيله .
٤. انقر زر **Run** "تشغيل". يغلق المربع الحواري ويتولى **Power Point** تنفيذ الـ "ماكرو".

- إذا كنت خصصت أحد أزرار شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** للماكرو كما شرحنا في الفقرة السابقة ، يكفي أن تنقر هذا الزر .

